

No.	Proceso	Riesgo	Valoración del Riesgo				%de Avance	observaciones	Efectos logrados	EVALUACIÓN OFICINA CONTROL INTERNO DICIEMBRE 31/2017
			Control	Responsable	Periodo de Ejecución	Indicador				
	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTION	Perdida de Objetividad en el ejercicio de la auditoria en beneficio propio o de un tercero.	<p>Analisis y valoración del informe preliminar remitido por el área con el fin de generar el informe final de la auditoria</p> <p>Analisis y revisión de la jefatura de todos los informes de auditoria confrontando los hallazgos frente a evidencias</p>	Oficina de Control Interno	31/01/2017 - 31/12/2017	Auditorias con aplicación de los controles / Total de auditorias practicadas	100%	<p>Del periodo comprendido entre el 1 de agosto al 31 de diciembre de 2017, se adelantaron 16 auditorias 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 16 informes finales. De igual forma, se adelantaron las siguientes evaluaciones y/o auditorias: 11 auditorias a proyectos de inversión, y 1 Seguimiento a la estrategia de implementación de los lineamientos de Gobierno en Línea, dando cumplimiento al PAA 2017. Las auditorias cuentan con informes preliminares y finales.</p> <p>Los Informes de auditoria 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 auditorias se hace retroalimentación con el grupo de trabajo de la OCI y posteriormente se adelantan reuniones conjuntas entre el auditor y la jefa para la expedición del informe final, una vez valoradas las respuestas del auditado</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
								<p>Para los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre, se han expedido 168 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 86 corresponden a PAS de instituciones y 82 a entidades sin ánimo de lucro, siguiendo las revisiones de rigor por parte del líder de cada grupo en primera instancia, lo cual garantiza que en las decisiones se revise cada uno de los proyectos de autos. Bastado de los mismos y</p>	<p>En el periodo comprendido entre los meses de octubre a diciembre, los efectos logrados con el seguimiento a los procesos sancionatorios han sido significativos, con el estricto seguimiento que se realiza, evidenciando de manera oportuna el</p>	

2	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LA EDUCACIÓN	Manipulación de las decisiones de los procesos administrativos sancionatorios para beneficio particular y/o tercero.	Revisión de las decisiones tomadas en los procesos administrativos	1/02/2017 - 31/12/2017	Número de procesos con revisión total de procesos decididos	100%	<p>o Resoluciones que elaboran los abogados sustentadores, 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 Interinstitucional por la Oficina Asesora Jurídica y por el Despacho de la Secretaría de Educación. Adicionalmente, el líder con apoyo de un auxiliar técnico reporta la producción y el estado de los procesos, de acuerdo con la base de datos con que se cuenta para tal fin. Con la expedición del Decreto 593 del 2 noviembre de 2017, la competencia para adelantar y decidir los procesos administrativos sancionatorios, radica exclusivamente en la Dirección de Inspección y Vigilancia, razón por la cual en este periodo se reporta mayor número de procesos. INDICADOR = 168/168</p> <p>EVIDENCIAS: se adjuntan las respectivas planillas en las cuales se registra la revisión de cada PAS, y el listado de procesos que se fallaron durante este periodo tanto de instituciones como de entidades sin ánimo de lucro.</p>	<p>tomando las medidas correctivas, con miras a no dejar caducar ningún proceso, es así que del total de procesos, durante el 2017 se fallaron 205 PAS de las entidades sin ánimo de lucro y 120 PAS de Instituciones Educativas.</p> <p>denotándose un reporte significativo de actuaciones administrativas, sin que se presenten caducidades en los últimos meses.</p> <p>Adicionalmente, con la expedición del Decreto 593 del 2 noviembre de 2017, mediante el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito, modifica las funciones.</p>	<p>En cumplimiento del Decreto 593 del 2 noviembre de 2017, que establece la competencia para adelantar y decidir los procesos administrativos sancionatorios a la Dirección de Inspección y Vigilancia, se evidencia un avance significativo en las decisiones de fondo frente a los procesos administrativos sancionatorios.</p>
3	INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y EVALUACION DE LA EDUCACIÓN	Dilación de los procesos administrativos sancionatorios en etapas diferentes para beneficio particular y/o tercero.	Seguimiento de los procesos para verificar los términos.	1/02/2017 - 31/12/2017	Número de procesos con seguimiento a procesos administrativos sancionatorios / Total de procesos de la Dirección de Inspección y Vigilancia con procesos administrativos sancionatorios	100%	<p>Para el mes de diciembre la Dirección cuenta con 378 PAS de instituciones educativas, de los cuales 157 se han fallado, quedando en curso 221. Y 329 PAS de entidades sin ánimo de lucro, de los cuales se han fallado 82, por consiguiente, quedan en curso 247. En razón a lo anterior durante este periodo en total se intervinieron 707 procesos, los cuales fueron objeto de seguimiento por parte del líder del proceso, determinando acciones con cada abogado y a través de reuniones de seguimiento, dando prioridad a aquellos cuya fecha de los hechos son más antiguos, evitando así la caducidad de los mismos. Para el efecto se celebraron las siguientes reuniones de seguimiento: En el caso de instituciones educativas, se hicieron reuniones el día 28 del mes de diciembre. En el caso de las ESAL, se realizó reunión el 22 del mes de diciembre. INDICADOR=707/707</p> <p>EVIDENCIAS: Se adjuntan 2 actas de reunión y las presentaciones en las cuales se muestra el estado de avance de los procesos para las fechas en que se celebraron las reuniones y el estado actual de las mismas.</p>	<p>durante el 2017 se fallaron 205 PAS de las entidades sin ánimo de lucro y 120 PAS de Instituciones Educativas.</p> <p>denotándose un reporte significativo de actuaciones administrativas, sin que se presenten caducidades en los últimos meses.</p> <p>Adicionalmente, con la expedición del Decreto 593 del 2 noviembre de 2017, mediante el cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Distrito, modifica las funciones.</p>	<p>En virtud del Decreto 593 del 2 noviembre de 2017, que establece la competencia para adelantar y decidir los procesos administrativos sancionatorios a la Dirección de Inspección y Vigilancia, se debe en las conductas que son objeto de investigación y sanción por esta dependencia, unidad de criterio con el propósito de seguir una línea de acción justa, equitativa y transparente.</p>

4	GESTIONAR LOS ASUNTOS LEGALES	<p>No defensa o indebida defensa de los procesos judiciales o administrativos para favorecer a un tercero</p>	<p>Seguimiento mensual a las actuaciones reportadas por los abogados</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>1/02/2017 - 31/12/2017</p>	<p>Numero de procesos revisados/Numero total de procesos activos</p>	<p>100%</p>	<p>El Sistema de Información SIPROJWEB es actualizado permanentemente conforme con las actuaciones adelantadas en los procesos en los que la SED es parte. La OAU hace un Informe Y su publicación trimestral de procesos activos, análisis de riesgo e indicador de éxito procesal.</p>	<p>Garantizar la adecuada y oportuna defensa judicial de la entidad, así como hacer seguimiento a actuaciones judiciales garantizando que estas correspondan con cada una de las etapas del cumplimiento de los términos establecidos para contestaciones, verificación y validación de la información en la página de la Rama Judicial y en SIPROJ</p>	<p>1/02/2017 - 31/12/2017</p>	<p>Revisión y validación de informes semanales presentados por los abogados externos.</p>	<p>Títulos recibidos para inicio de cobro persuasivo /No. de cobros persuasivos gestionados</p>	<p>100%</p>	<p>Base de datos de cobro persuasivo (archivo en Excel bajo responsabilidad de equipo)</p>	<p>Conforme con las evidencias presentadas, se estableció el cumplimiento del control de acuerdo con el porcentaje reportado, en virtud a que las actuaciones adelantadas correspondan con cada una de las etapas del cumplimiento de los términos establecidos para contestaciones, verificación y validación de la información en la página de la Rama Judicial y en SIPROJ</p>
<p>indebida realización del cobro para favorecer a terceros</p>	<p>Seguimiento mensual a los sistemas de información</p>	<p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>1/02/2017 - 31/12/2017</p>	<p>Títulos recibidos para inicio de cobro persuasivo /No. de cobros persuasivos gestionados</p>	<p>100%</p>	<p>Base de datos de cobro persuasivo (archivo en Excel bajo responsabilidad de equipo)</p>	<p>Seguimiento y gestión a 517 procesos de cobro persuasivo de 2017 - Control de términos dentro de la etapa persuasiva e implementación de acciones de mejora para la gestión de cobro de procesos de años anteriores que requirieron subsanar o elaborar fichas de depuración.- La gestión de cobro alcanzando un porcentaje de recaudo de cartera del 17% , superando la meta de recaudo del 1%. La OAU hace seguimiento mensual a los procesos en los que</p>	<p>De acuerdo con la información suministrada por la Oficina Asesora Jurídica, durante la anualidad la gestión del cobro alcanzó un porcentaje de recaudo de cartera del 17% , superando la meta de recaudo del 1% .</p>							

TRATACIÓN			
<p>Capacitación/sensibilización sobre el rol de supervisor e interventor a las áreas de la SED</p>	<p>Posibles solicitudes de ayudas o acceso a soborno</p>	<p>1/02/2017-31/12/2017</p>	<p>No de capacitaciones realizadas / capacitaciones propuestas</p>
<p>Realizar auditorías sobre una muestra aleatoria de autocontrol sobre los informes de supervisión de los contratos</p>	<p>Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos</p>	<p>No de auditorías realizadas/No de informes de supervisión de los contratos</p>	<p>100%</p>
<p>Vistas de seguimiento a la totalidad de las sedes para verificar las condiciones de la entrega de los productos y servicios contratados</p>	<p>Dirección de Bienestar Estudiantil</p>	<p># de vistas realizadas / total de sedes</p>	<p>98%</p>
<p>La Subsecretaría de Acceso y Permanencia realizó dos talleres de actualización en: -Estudios de mercado; dirigido a catorce funcionarios y contratistas de las direcciones de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, Bienestar Estudiantil y Dotaciones Escolares, realizado el 10 de noviembre de 2017. -Estudios previos; dirigido a veintinueve funcionarios y contratistas de las direcciones de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos, Bienestar Estudiantil, Dotaciones Escolares y Cobertura, realizado el 15 de noviembre de 2017.</p>	<p>Conservando la metodología planteada para el primer corte, se recibió un total de 13 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 100% y un acumulado en lo que va corrido del año de 98,5%.</p>	<p>* Se actualizó a los funcionarios de las direcciones a cargo de la SAP, sobre los conceptos y directrices para la elaboración de estudios de mercado y estudios previos. * Se desarrollan capacidades calificadas en el desarrollo y elaboración de estudios de mercado y previos.</p>	<p>* Mayor control sobre la gestión realizada por los supervisores de contratos. * Mejora en el seguimiento a las actividades críticas dentro de la ejecución de un contrato.</p>
<p>Al cierre del año se realizaron 697 vistas de 708 proyectadas. Principalmente, en actividades de comité de control social como comité de comedor escolar.</p>	<p>Se realizó un seguimiento a la prestación del servicio, principalmente en los Comités de Comedor Escolar</p>	<p>A través de actas de visita se evidencia la ejecución del control, consistente en vistas de seguimiento y monitoreo a las instituciones educativas para verificar las condiciones de la entrega de los productos y servicios contratados.</p>	<p>Mediante listados de asistencia, la Subsecretaría de Acceso y Permanencia evidencia las actividades inherentes a este control.</p>

<p>Verificación de la suscripción del pacto de probidad en cada uno de los procesos contractuales</p>	<p>Dirección de Contratación</p>		<p>100%</p>	<p>En los 34 procesos de selección que se han adelantaron durante el tercer cuatrimestre de la vigencia 2017, se suscribieron los correspondientes pactos de probidad en el momento de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.</p>	<p>Pacto de probidad suscrito en todos los procesos de selección</p>	<p>La Dirección de Contratación estableció como criterio permanente, suscribir pactos de probidad en todos lo procesos de selección de contratistas. Con copias de los actos demuestra el cumplimiento del control.</p>
<p>Mesas de trabajo de acompañamiento para la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones.</p>	<p>Dirección de Contratación</p>	<p>1/02/2017 - 31/12/2017</p>	<p>100%</p>	<p>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) 8 mesas de trabajo y en la Oficina de Contratos (contratación directa y regímenes especiales) 17 mesas de trabajo.</p>	<p>Calificación de la etapa precontractual</p>	<p>Con acias levantadas en desarrollo de las mesas de trabajo, adelantadas para apoyar por parte de la Dirección de Contratación a las áreas, clasificadas así: 8 mesas de trabajo relacionadas con estudios previos para procesos de selección en la Oficina de Apoyo Precontractual, y en la Oficina de Contratos, 17 mesas de trabajo cuyo tema fue la elaboración de estudios previos para contratación directa y regímenes especiales, se verificó el cumplimiento de la actividades para este control.</p>
<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>100%</p>	<p>No de talleres realizados/No talleres programados</p>	<p>* Se actualizó a los funcionarios de las direcciones a cargo de la SAP, sobre los conceptos y directrices para la elaboración de estudios de mercado y estudios previos. * Se desarrollan capacidades calificadas</p>	<p>Mediante listados de asistencia, la Subsecretaría de Acceso y Permanencia evidencia las actividades inherentes a este control.</p>
<p>Implementación del instructivo que establece las actividades reestructurables en la evaluación y proyectos de infraestructura física.</p>	<p>Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos</p>		<p>100%</p>	<p>No de estudios previos con nota de verificación del cumplimiento del instructivo /Total de estudios previos</p>	<p>* Mayor transparencia en los procesos publicados por la SED. * Se disminuyen los reprocesos por información incompleta al momento de publicar y por ende menores observaciones a los pliegos de condiciones.</p>	<p>Mediante listas de chequeo para cada proceso, la DCCCE evidencia el cumplimiento de las actividades relativas a este control.</p>

9	Posibilidad de existencia de fraude	Presentación y validación en comité de contratación de los procesos que son de su competencia	Dirección de Contratación	1/02/2017 - 31/12/2017	No de procesos de contratación sometidos a revisión en el comité/No total	100%	En el tercer trimestre, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1163 de 2016, el Comité de Contratación estudio 14 procesos de selección que fueron puestos a consideración por las áreas técnicas.	Procesos de selección analizados y con observaciones en el marco de las funciones del Comité de Contratación.	Con actas del Comité de Contratación, la Dirección de Contratación demuestra el cumplimiento de este control.
	Establecimiento de acuerdos de confidencialidad y definición de controles para acceso a información según perfiles y niveles de autorización para el manejo de la información	Realizar implementación de las Tablas de Retención Documental TRD, procedimientos e instructivos de gestión documental para la organización de los Archivos de gestión de las oficinas.	Dirección de Construcción y Conservación de Establecimientos Educativos		Sistemas de información con controles de acceso según perfiles y niveles de autorización	100%	El sistema de información SIIC 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.	Manejo controlado de la información que garantiza transparencia en los procesos	Durante la anualidad se mantuvo en los contratos de prestación de servicios de la Dirección de Construcciones y Conservación de Establecimientos Educativos, incluida una 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.
	Deficiencias y pérdida expedientes en el manejo documental y de archivo benéfico	Realizar capacitación y en gestión documental a los funcionarios de la SED para la adecuada admon. de los archivos de gestión	Dirección de Servicios	1/02/2017 - 31/12/2017	No de capacitaciones realizadas/capacitaciones propuestas	84%	De acuerdo al cronograma de transferencias aprobado por el Comité Interno de Archivo, se ejecuta las transferencias primarias de 48 unidades administrativas, las 9 unidades administrativas que no realizaron transferencias obedece a que no se encuentra la documentación organizada de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la SED. Al no realizar la transferencia como evidencia se encuentra el acta firmada por el director o jefe del área.	De acuerdo a la Tabla de Retención Documental, se ejecuta la transferencia de las series que cumple su tiempo de retención en el Archivo Gestión.	De conformidad con el cronograma planteado, para la transferencia documental al archivo central de 57 oficinas del nivel central, se cumplió con 48 de ellas, alcanzando un avance del 84% durante la anualidad.
10	MEJORAMIENTO CONTINUO	Realizar capacitación y en gestión documental a los funcionarios de la SED para la adecuada admon. de los archivos de gestión	Dirección de Servicios	1/02/2017 - 31/12/2017	No de capacitaciones realizadas/capacitaciones propuestas	100%	Se realiza las capacitaciones programadas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC, el cual tiene un desarrollo de 19 sesiones, con una participación de 438 funcionarios y contratistas	Capacitar a los diferentes funcionarios de los niveles de la SED, con el objetivo de sensibilizar la administración de los documentos generados por las áreas en pro de sus funciones	Mediante el informe de capacitación, listas de asistencia y material socializado, la DSA da cuenta de cumplimiento de este control

	Administrativos						
Implementación del Reglamento Interno de Gestión Documental		Adopción del Reglamento Interno de Gestión Documental mediante acto administrativo	100%	Mediante las capacitaciones dictadas a los funcionarios y contratistas, se socializó la Resolución del Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo 1184 de 2016.	Socializar las responsabilidades del funcionario, planeación de la Gestión Documental de la SED, definiciones y procesos de la gestión documental.	Mediante listas de asistencia y material socializado, la DSA da cuenta de cumplimiento de este control.	
Actualización del inventario del acervo documental del Archivo Central		No registros actualizados hasta de expedientes	100%	Con base en las transferencias primarias efectuadas en la vigencia 2017, se actualizan los inventarios de los documentos que reposan en el Archivo Central. Adicionalmente, se cargan en el aplicativo PSDOCUMENT, con el fin de que los usuarios realicen la solicitud mediante el aplicativo y tengan acceso a los inventarios de su respectiva área.	Centralizar los inventarios documentales resultado de las transferencias en el aplicativo PSDOCUMENT, facilitando el acceso a la información por parte de los usuarios internos de la SED.	Se evidenció la funcionalidad del aplicativo PSDOCUMENT, el cual permite agilidad para efectuar las solicitudes y pronto acceso a los inventarios de su respectiva área.	
GESTIONAR EL TALENTO HUMANO		Ofrecer dadas o cobrar por el trámite de cada una de las prestaciones sociales a cargo de la Dirección de Talento Humano	100%	La OED adelantó el proceso de verificaciones de todos los soportes académicos que los docentes presentan para adelantar trámites. Lo anterior se puede verificar en los soportes del POA 2017.	Garantizar que todas las decisiones administrativas relacionadas con ascensos en la Escalafón Docente se efectúen con información certera y verídica, garantizando la calidad e idoneidad de los docentes.	El desarrollo de las acciones de este control, permitió un avance en la gestión de los trámites de expedientes responsabilidad del Fondo de Prestaciones del Magisterio, de igual manera, contribuyó al trámite de solicitudes de periodos anteriores que estaban sin resolver.	
11		Seguimiento al trámite de cada una de las solicitudes radicadas garantizando su estudio en orden de llegada	1/03/2017 - 31/12/2017	Expedientes tramitados vs expedientes radicados 2017+periodos anteriores	Claridad frente a los procesos		

13	CESO Y PERMANENCIA	GARANTIZAR ACCESO Y PERMANENCIA	FORTALECER LA GESTION ACADÉMICA
Desviación de inventarios y bajas en favorecimiento	Seguimiento y verificación aleatoria de los inventarios	Capacitaciones sobre la administración de bienes en el nivel central, local e institucional	Asignación de beneficiarios sin cumplimiento de requisitos
		Diseñar e implementar controles para la realización de auditoría semestral sobre las calidades de los beneficiarios de movilidad	Aplicar los reglamentos operativos para la asignación de créditos educativos
Dirección de Dotaciones Escolares		Dirección de Bienestar Estudiantil	Dirección de Educación Media Y Superior
1/02/2017 - 31/12/2017		1/02/2017 - 31/12/2017	1/02/2017 - 31/12/2017
No de verificaciones realizadas/ No de verificaciones programadas	No de verificaciones realizadas/ No de verificaciones programadas	No de Auditorias realizadas/ No de auditorias programadas	No de seguimientos realizados/No de seguimientos programados
100%	100%	100%	100%
Se realizaron 44 visitas de seguimiento y verificación aleatoria de las 40 programadas para el último trimestre del año en las siguientes localidades: Barrios Unidos, Chapinero, Ciudad Bolívar, Suba, Turujuelo, Usaquén, Antonio Nariño, Bosa, Engativa, San Cristóbal, Fontibón, Matines y Rafael Uribe Uribe	De acuerdo con las actividades programadas, los días 29 de septiembre y 26 octubre de 2017, se continuó con el ejercicio de capacitación a los rectores y personal administrativo de las instituciones educativas sobre administración de bienes y toma física de inventarios, para un total de 685 personas capacitadas.	Se realizaron 390 visitas efectivas de 390 programas para el año, estas seleccionadas del total de población beneficiaria en la modalidad de subsidio de transporte escolar que había realizado todos los procesos que conlleva la asignación del beneficio (formalización) a 31 de mayo de 2017. un total de 32.499 estudiantes(sin incluir NEE Y Talento Excepcional).	Los procedimientos se encuentran definidos e implementados.
Control, verificación y seguimiento en el funcionamiento de los inventarios a cargo de la SED.	Rectores y personal administrativo sensibilizado sobre el buen uso y administración de los elementos a cargo de la institución educativa.	Una mejor destinación de los recursos para la estrategia de acceso y permanencia de subsidios de movilidad escolar.	Definición, control y mejora de los procesos de supervisión de los convenios vigentes
Con actas de control, verificación y seguimiento en las IED de varias localidades, la Dirección de Dotaciones Escolares evidencia el cumplimiento de este control.	Con las presentaciones realizadas y listados de asistencia se evidencia el cumplimiento de este control.	Mediante actas de visita se evidencia la ejecución del control, consistente en visitas de seguimiento y monitoreo a las instituciones educativas para verificar la destinación de los recursos para la estrategia de acceso y permanencia de subsidios de movilidad escolar.	Conforme con las actas de reunión verificadas, se evidenció la aplicación de este control para garantizar que los aspirantes se rigen por lo reglado para la asignación de los diferentes beneficios de créditos y/o becas.

UNIVERSIDAD	GARANTIZAR AC	Actualización de la información de manejo de bajas en el sistema de información de inventarios.	Sistema de información de inventarios actualizado	100%	La DDE, conforme con las solicitudes de baja presentadas por la I.E.D (por demanda) continúa verificando los soportes que sustentan el procedimiento de bajas y de acuerdo con el análisis realizado de cada solicitud procede a actualizar el sistema de información SAE-SAI. Como mecanismo de control se tiene un solo usuario, encargado de la marcación en el sistema de información.	Actualización de la información del manejo de bajas en el sistema de información de inventario.	Con una relación de salida de elementos por inservibles u obsoletos, la Dirección de Dotaciones Escolares evidencia el cumplimiento de control.
Realizar seguimiento al cumplimiento del procedimiento de bajas	No de verificaciones de cumplimiento del procedimiento / Total de elementos dados de baja	100%	<p>Prevía verificación de los soportes suministrados para adelantar el procedimiento de bajas, se priorizaron cuatro (4) resoluciones por medio de las cuales se autoriza y ordena la baja definitiva de los bienes de la SED, para un total de 90 salidas correspondientes a la vigencia 2017. Los bienes muebles objeto de bajas serán entregados al programa Presidencial "Computadores para Educar" y a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP.</p>	Organización y depuración del inventario producido del avance significativo en el procedimiento de verificación, previa confrontación y seguimiento al procedimiento.	Se evidencia la autorización y orden de baja definitiva de bienes de la SED, con cuatro (4) actos administrativos, para un total de 90 salidas correspondientes a la vigencia 2017.		
<p>Verificar los títulos aportados por los docentes para inscripción y ascenso en el escalafón en las bases de datos consolidadas en la dependencia, así como con los establecimientos educativos y las instituciones de educación superior, docente o que no cuenta con los requisitos para inscribirse o ascender en los sistemas de clasificación vigentes</p>	<p>Numero de verificaciones que se realizan a los institutos de educación en la base de datos que envían algunas instituciones sobre el número de solicitudes de inscripción y ascenso en las que aporten títulos.</p>	100%	<p>La OED adelanta el proceso de verificaciones de todos los soportes académicos que los docentes presentan para adelantar trámites. Lo anterior se puede verificar en los soportes del POA 2017.</p>	<p>Garantizar que todas las decisiones administrativas relacionadas con inscripciones y ascensos en el Escalafón Docente se efectúen con información certera y verídica, garantizando la calidad e idoneidad de los docentes.</p>	<p>La Oficina de Escalafón Docente, a través de listados y registros, evidencia 1224 ascensos y 1788 inscripciones, efectuados con información verificada, certera y verídica, que garantiza la calidad e idoneidad de los docentes.</p>		
GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	<p>Reportes mensuales sobre documentación falsa</p>	<p>Reporte de título falsos encontrados sobre denuncias presentadas</p>	100%	<p>Se hicieron 18 denuncias durante la vigencia 2017 por presentación de documentos presuntamente falsos.</p>	<p>Crear alertas para desvincular a quienes presentaron documentos presuntamente falsos, garantizando idoneidad en la planta de personal.</p>	<p>La Oficina de Escalafón Docente presentó una relación contenitiva de 18 presuntos títulos falsos e idéntico número de denuncias realizadas, durante la vigencia 2017, cumpliendo de esta manera con este control.</p>	

15	GESTIONAR LOS ASUNTOS LEGALES	Manipulación en los procesos disciplinarios para beneficio particular y/o tercero	Revisión mensual de los procesos disciplinarios de acuerdo con la planeación de la oficina	Oficina de Control Disciplinario	1/02/2017 - 31/12/2017	No de procesos revisados / total de procesos planeados	100%	Seguimiento a revisiones de 7 abogados, se les volvió a solicitar expedientes para entregar a los contratistas, al igual a los demás profesionales abogados de carrera, entregándoles 154 expedientes para proyectar archivo, apertura, citaciones a audiencias verbales y fallos	Cuidado respecto a lo ordenado por la ley de responsabilidad de los procesos a cargo	La oficina de Control Interno Disciplinario, a través de actas evidencia el cumplimiento de las acciones de este control.	
16	GARANTIZAR ACCESO Y PERMANENCIA	incumpliendo la norma con el fin de favorecer a particulares	Divulgación de las políticas y lineamientos de asignación de cupos	Verificación de la información de matrícula reportada por las IED sobre una muestra representativa.	Dirección de Cobertura	1/02/2017 - 31/12/2017	# de verificaciones realizadas / # de verificaciones programadas en la muestra	100%	Para este periodo se han ejecutado un total de 50 vistas de las 50 programadas para la vigencia 2017, cumpliendo de esta manera con el 100% del control de verificación de matrícula reportada por las IED	I. La ejecución de la tercera auditoría interna, permitió identificar, depurar y disminuir un total de 8 013 novedades del SIMAT, así: • No. Registros reportados con estado Retirados: 7,344 •No. Registros reportados con estado No válidos: 669. II. Por otro lado, se logró identificar y validar un total de 703,641 estudiantes válidos, entre registros presentes ausentes 40,122 y	La Dirección de Cobertura logró depurar y disminuir un total de 8 013 novedades del SIMAT, de la misma manera, ejecutó un total de 50 vistas de las 50 programadas para la vigencia 2017, cumpliendo con el 100% del control.
		Seguimiento y control a los registros consignados en los módulos del Sistema de Información de matrícula por los usuarios del sistema (seguimiento a perfiles, roles, etc)				Reporte trimestral de seguimiento a usuarios con referente de protocolos de seguridad en el manejo de la información de matrícula	100%	Al final del periodo se mantuvo la depuración y seguimiento de usuarios del sistema integrado de matrícula SIMAT, se mantienen activos 3,132 usuarios, y se crearon los usuarios para SIMAT y para SIMPADE que fueron necesarios. Al cierre de esta vigencia, se concluye que se realizó la gestión de actualización de datos de usuarios, en atención a solicitudes de las D.L.E., la Dirección de Cobertura, la Dirección de Bienestar estudiantil, la Oficina de Atención al Ciudadano, la Oficina Asesora de Planeación, los establecimientos educativos contratación, las fechas de terminación de contrato para el personal contratista y los permisos de los usuarios de planta y en provisionalidad, acorde con las actividades que desarrollan, creando y activando perfiles y roles en SIMAT según corresponda.	Se mantuvieron actualizados los registros de usuarios del SIMAT, así como al seguimiento de los perfiles y roles de los usuarios para evitar la ocurrencia del riesgo.	De conformidad con las evidencias allegadas, se mantienen activos 3,132 usuarios, y se crearon los usuarios para SIMAT y para SIMPADE que fueron necesarios, además, se realizó la gestión de actualización de datos de usuarios, en atención a solicitudes de las D.L.E., la Dirección de Cobertura, la Dirección de Bienestar estudiantil, la Oficina de Atención al Ciudadano, la Oficina Asesora de Planeación, los establecimientos educativos oficiales y privados.	

17	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	<p>Errores en la liquidación de las nóminas y en el ingreso de las novedades de esta manipulación de beneficiarios para el beneficio propio o de otros.</p>	<p>Verificación en pre-nómina del ingreso de la novedad a través de los filtros que el mismo sistema permite generar o a través de la herramienta "Discoverer" que permite aplicar el método matemático y/o lógico para su comparación.</p>	<p>Oficina de Nómina</p>	<p>1/02/2017 - 31/12/2017</p>	<p>No de novedades con inconsistencia s/No de novedades ingresadas</p>	<p>100%</p>	<p>Seguimiento y revisión de las novedades que son ingresadas por las áreas, reportando a través de correo electrónico o personalmente las correcciones y/o ajustes que hayan lugar. Seguimiento de los recursos a través de matrices en donde son relacionadas las nóminas mes a mes. Cumplimiento en el pago de las nóminas que durante la vigencia fueron necesarias liquidar.</p>	<p>Fortalecimiento del Sistema Integrado HUMANO (aun en maduración) de acuerdo con las novedades que presenta la SED y la Oficina de Nómina y que impactan la liquidación de la nómina. Comunicación con las áreas que impactan el proceso de liquidación de nómina y encargadas del ingreso de las novedades.</p>	<p>El Sistema Integrado HUMANO, durante la vigencia alcanzó un nivel de implementación considerable y ha sido efectivo 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 facturador para todas las cuentas de la SED</p>				<p>No de cuentas procesadas por facturador/ot al de cuentas tramitadas</p>	<p>98%</p>	<p>* La líder técnica del sistema Apoteosys en conjunto con los profesionales de la Oficina de Tesorería y Contabilidad realizan parametrizaciones y actualizaciones de terceros, descuentos tributarios, tipos de contratos, objetos de gastos y cuentas contables en Apoteosys, llevando a cabo pruebas al requerimiento realizado a Heinson "radicador". Se han realizado reuniones de seguimiento por parte de la Dirección Financiera en las siguientes fechas: 09/08/2017, 25/08/2017, 01/09/2017, 28/09/2017 y 17/11/2017. Se cuenta con un 98% en el desarrollo del "radicador" en Apoteosys, el 2% restante corresponde a las actualizaciones que se requieren hacer en el mes de Enero de 2018 para inicio de la vigencia y del "radicador".</p>	<p>No se registran los efectos logrados</p>	<p>La Dirección Financiera evidenció un 98% en el desarrollo del "radicador" en Apoteosys, el 2% restante corresponde a las actualizaciones que se requieren hacer en el mes de Enero de 2018 para inicio de la vigencia y del "radicador".</p>

RSOS FINANCIEROS									
Realizar pagos por fuera de las normas y/o los procedimientos para favorecer a un tercero	Realizar los pagos por banca electrónica con segregación de roles y manejo de claves múltiples	Oficina de Tesorería y Contabilidad	1/02/2017 - 31/12/2017	No de pagos realizados por banca electrónica/No total de pagos	100%	Durante el periodo comprendido entre 01/09/2017 al 31/12/2017, se tramitaron 1112 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.	No se registran los efectos logrados	Como evidencia de la implementación del control, la dependencia responsable aportó en formato en Excel como reporte del periodo comprendido entre 01/09/2017 al 31/12/2017, reportando 1112 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.	
Realizar seguimiento a los rechazos de las cuentas identificando los errores atribuidos al proceso.	Realizar el cruce mensual de los giros presupuestales Vs los giros de tesorería			No de rechazos/Total de cuentas tramitadas	100%	Se elaboran los informes de rechazos identificando las causas de los mismos para determinar si son errores del proceso. Durante el periodo septiembre - diciembre de 2017, se presentaron 24 rechazos. Dentro de las causales de rechazo se encuentran cuentas inválidas, inactivas, la identificación no coincide o cuentas no inscrita. Se procede a realizar la verificación y tramite respectivo para gestionar el pago de las mismas.	No se registran los efectos logrados	Se revisó el formato en Excel "RECHAZOS", mediante el cual se reportaron los rechazos efectuados durante el periodo evaluado. Se identificaron 24 rechazos, relacionados con cuentas inválidas, cerradas, inactivas, la identificación no coincide o cuentas no inscrita.	
Realizar el cruce de CDPs y RPs con la información existente en las hojas de ruta	Valor giros en Apoteosys/Valor giros en Predis			No de CDPs y RPs sin requisitos legales/No de CDPs y RPs expedidos.	100%	Mensualmente se realizan los cruces de información de los giros presupuestales (sistema predis) y los giros de tesorería (sistema Apoteosys). Durante el periodo comprendido entre septiembre al cierre de 2017, se realizó el cruce de 2.666 certificados presupuestales entre el cruce de las hojas de ruta de SharePoint y APOTEOSYS e información generada por PREDIS. Donde se evidencia de manera semanal que todas las solicitudes de CDP s y RP s se gestionan y no se registran certificados presupuestales por encima de las solicitudes.	No se registran los efectos logrados	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 diciembre, no es posible realizar el reporte de dicho mes hasta realizar el respectivo cierre. La Oficina de Presupuesto anexa 4 archivos en medio magnético denominados: Informe cruce de 1-09-17 al 29-09-17; 01-10-17 al 31-10-17, 01-11-17 al 30-11-17 y 01-12-17 al 29-12-17, como evidencia de este control.	

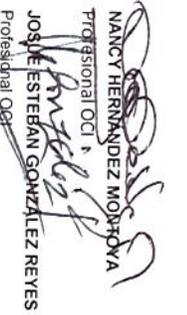
Validación Previa de inconsistencias para el reporte de SIVCOF	Revisión de procesos y procedimientos actualizados	Mejoramiento del manejo y uso de la información	Manejo y uso inadecuado de la información que se genera, procesa y accede desde la Oficina de Presupuesto para el beneficio de un tercero.	Oficina de Presupuesto	1/02/2017-31/12/2017	Procedimientos actualizados / Procedimientos programados para actualización	No RPs que presenten inconsistencia s/no de RPs expedidos	100%	Se realizan los diferentes cruces y las validaciones previas al reporte de SIVCOF, cuyo objetivo es detectar posibles inconsistencias entre registros presupuestales y la información reportada por la Oficina de Contratación.	No se registran los efectos logrados	Como evidencia, la Oficina de Presupuesto adjunta las prevalizaciones en un archivo de Excel correspondiente a la información reportada en los meses de septiembre (info agosto), octubre (info septiembre), noviembre (info octubre) y diciembre (info noviembre) de 2017.
No RPs que presenten inconsistencia s/no de RPs expedidos	Procedimientos actualizados / Procedimientos programados para actualización	Informe trimestral	100%	En el mes de septiembre se realizó mediante correo electrónico 5 requerimientos así: 1 Reporte inconsistencias de anulaciones presupuestales 1 Solicitud para cruces automáticos de información entre los sistemas PREDIS-APOTEOSYS. 1 Reporte de los ajustes al documento del módulo de Pasivos Exigibles 1 Reporte de observaciones al Acta de la reunión de módulo Estados de Cuenta. Oficio S-2017-156450 dirigido a la Dirección Distrital de Presupuesto reportando inconsistencias en el Sistema Predis.	N/A	N/A	En el mes de octubre se realizó mediante correo electrónico 12 requerimientos así: 1 Reporte inconsistencias de cargue de modificaciones presupuestales 3 Reporte inconsistencias de anulaciones 1 Reporte de inconsistencias de la fecha de corte en el informe de registros presupuestales 1 Solicitud de cambio de ESTADO a solicitudes de CDP 1 Solicitud de estado de los requerimientos realizados por la Oficina de Presupuesto 1 Solicitud de asignación automática del supervisor de contrato en el RP 1 Solicitud informe de solicitudes de CDP 1 Solicitud creación de informe de solicitudes de CDP por consultas generales 1 Solicitud ajuste formato hoja de ruta 1 Remisión de Acta firmada reunión hoja de ruta	No se registran los efectos logrados	La Oficina de Presupuesto suministró 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.		

	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO		Capacitación y articulación para las áreas			Cumplimiento del Plan de Capacitación	100%	Se cumplió con el cronograma de capacitaciones entre personal del mismo equipo de trabajo hacia sus compañeros, para el último trimestre se realizó la capacitación faltante de Pasivos Exigibles y Estados de Cuenta.	No se registran los efectos logrados.	Mediante la presentación y lista de asistencia, se da cuenta del cumplimiento de este control, cuyos temas fueron capacitación en Pasivos Exigibles y Estados de Cuenta.
20		Favorecer el nombramiento de docentes provisionales sin el cumplimiento de los procedimientos	Verificar que el personal nombrado haya sido seleccionado por el aplicativo SAETA y Excelencia a través de los reportes de la herramienta	Oficina de Personal	1/02/2017-31/12/2017	No personas vinculadas a través del sistema/No de vacantes ocupadas	100%	El indicador para este periodo corresponde al 85% 1.083/1.087 = 99,6%	Entre septiembre y diciembre se efectuaron 1.087 nombramientos provisionales. El 82% de las vacantes fueron cubiertas con docentes postulados a través del aplicativo SAETA (891). El 17% (192) con docentes que aplicaron a vacantes definitivas a través del Banco de la Excelencia. El 0,36% (4) corresponden a nombramientos provisionales por protección al fuero materno.	En desarrollo de este control, la Oficina de Personal dispuso para el cumplimiento de plazas vacantes, el aplicativo SAETA y el Banco de la Excelencia. Como evidencia se presenta un registro de las vacantes ocupadas y el medio a través del cual se surtió la vinculación.

PRESTAR SERVICIOS AL CIUDADANO	
<p>Trafico de influencias en la atención de las solicitudes de tránsito y servicios</p>	<p>Seguimiento mensual a nivel de oportunidad en las respuestas a solicitudes</p>
<p>Promoción de los trámites y servicios a la comunidad educativa</p>	<p>Oficina de Servicio al Ciudadano</p>
<p>Fortalecer los sistemas de información digital, SIGA y FUT.</p>	<p>1/02/2017 - 31/12/2017</p>
<p>Socializar y promover la apropiación de los principios y valores</p>	<p>No de solicitudes atendidas dentro de los tiempos/No total de solicitudes</p>
<p>100%</p>	<p>100%</p>
<p>Se realizó la solicitud para la publicación de los informes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública</p>	<p>Seguimiento semanal, próximos a vencer y requerimientos vencidos y nivel de oportunidad de la entidad.</p>
<p>Se cumplió con este control desde el anterior cuatrimestre.</p>	<p>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, meta planteada para la vigencia 2017, del ochenta y cinco por ciento con la meta anual (85%) de nivel oportunidad en atención en de las solicitudes de los usuarios.</p>
<p>100%</p>	<p>100%</p>
<p>La dependencia responsable no hizo observaciones</p>	<p>Se cumplió con este control desde el anterior cuatrimestre.</p>
<p>No de requerimientos de mejora realizados/No de requerimientos de mejora solicitados</p>	<p>Se realizó la solicitud para la publicación de los informes de Solicitudes de Acceso a la Información Pública</p>
<p>100%</p>	<p>100%</p>
<p>No Talleres realizados/No Talleres programados</p>	<p>Se cumplió con este control desde el anterior cuatrimestre.</p>
<p>100%</p>	<p>100%</p>
<p>La dependencia responsable no hizo observaciones</p>	<p>Se cumplió con este control desde el anterior cuatrimestre.</p>
<p>No de requerimientos de mejora realizados/No de requerimientos de mejora solicitados</p>	<p>Se cumplió con este control desde el anterior cuatrimestre.</p>
<p>100%</p>	<p>100%</p>
<p>La dependencia responsable no hizo observaciones</p>	<p>Se cumplió con este control desde el anterior cuatrimestre.</p>

OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
 Jefe Oficina de Control Interno

 Profesional OGI

NANCY HERNÁNDEZ MONROYA
 Profesional OGI

JOSÉ ESTEBAN GONZÁLEZ REYES
 Profesional OGI

RENDICION DE CUENTAS 2017. 1. ACCIONES DE INCENTIVOS

SEGUIMIENTO DICIEMBRE 2017

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE DE 2017
	1 Socializar la estrategia de rendición de cuentas a todas las unidades administrativas de la SED.	Estrategia de rendición de cuentas socializada	Despacho Oficina Asesora de Planeación y Presupuesto Subsecretaría de Calidad y Atención al Ciudadano Subsecretaría de Acceso y Permanencia	Enero a Diciembre de 2017	100%	La OAP elaboró el plan de rendición de cuentas de la SED para la vigencia 2018, para lo cual ya se realizó la solicitud a la OACIP para su publicación en la página web.	Identificación de diferentes espacios que a lo largo de la vigencia se llevan a cabo en la SED, en donde se realiza rendición de cuentas a la ciudadanía, adicional al espacio de audiencia pública de rendición de cuentas que se realiza en el primer trimestre de cada	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/20internov2017/Seguimiento_Anticorruptcion_abril_2017-.pdf . No obstante se observó la solicitud efectuada por la Oficina Asesora de Planeación para la publicación del plan de rendición de cuentas vigencia 2018
	2 Realizar una estrategia de sensibilización sobre la importancia de la rendición de cuentas a todas las áreas de la SED.	Estrategia de sensibilización de rendición de cuentas	Oficina Asesora de Planeación y Presupuesto Oficina Asesora de Personal	1º a Diciembre de 2017	100%	CRITERIOS QUE OCURREN: Se realizaron una mesa de trabajo con el fin de definir la línea creativa para realizar acciones de sensibilización a los diferentes públicos y se realizó la estrategia de sensibilización sobre la importancia de la rendición de cuentas a todas las áreas de la SED. No obstante, y teniendo en cuenta las directrices de la Alta dirección, esta estrategia es susceptible de cambios para la próxima vigencia.	Estrategia de sensibilización desarrollada	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/20internov2017/Seguimiento_Anticorruptcion_abril_2017-.pdf

RENDICION DE CUENTAS. 2. ACCIONES DE INFORMACION

SEGUIMIENTO DICIEMBRE 2017

Subcomponente	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE DE 2017
	1 Unificar criterios para producir información consolidada	Documentos con manuales relacionados con la unificación de criterios para producir información	Despacho SED Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa Oficina Asesora de Planeación Subsecretaría de Calidad y Atención al Ciudadano Subsecretaría de Gestión Institucional Subsecretaría de Acceso y Permanencia Subsecretaría de Integración Interinstitucional	Enero a Diciembre de 2017	100%	En reunión con diferentes áreas de la SED se aprobó el documento de lineamientos para la producción de estadísticas para el año 2017. Este documento se estará actualizando cada vez que se requiera	Este documento permitirá tener el acceso y cálculo a estadísticas estandarizadas, con carácter oficial	Como evidencias que dan cuenta del cumplimiento de la actividad programada se tiene copia del documento denominado <i>lineamientos para la producción de información</i> en el cual se unifican criterios para producir información consolidada y soporte de correo electrónico en el cual se socializa y se solicita presentar observaciones para las versiones futuras

6

Subcomponente 3	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE DICIEMBRE DE 2017
1	Articular los esfuerzos de la comunidad educativa y ciudadana en general	Dar a conocer los avances de la ejecución del Plan Institucional y comunicar los resultados de su gestión de la entidad	Subsecretaría, 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_Anticorrupcion_a_bnl_2017-.pdf
2	Publicar informes de gestión y documentos ordenados al balance de la gestión.	Informes de gestión y documentos publicados	Oficina Asesora de Planeación y Gestión, Subsecretaría de Planeación, Subsecretaría de Calidad y Seguimiento, Subsecretaría de Gestión Institucional, Subsecretaría de Acción y Permanencia	Enero a Diciembre de 2017	100%	La Secretaría de Educación con el fin de mostrar el grado de avance de los proyectos de inversión y metas del Plan de Desarrollo "Bogotá Mejor Para Todos", elabora y publica cada trimestre dos informes: el primero corresponde al "Componente de gestión", el cual refleja el avance en el cumplimiento de las metas del Plan de desarrollo, y el segundo corresponde al "Componente de Inversión", el cual refleja los avances de las metas y recursos programados en cada proyecto de inversión. Al 31 de diciembre se han elaborado 8 informes de seguimiento, 2 correspondientes al cierre de la vigencia 2016, 2 relacionados con el primer trimestre de 2017 (enero-marzo), 2 correspondientes primer semestre de 2017 (enero-junio) y 2 relacionados con el avance realizado en el periodo enero-septiembre de 2017. Esta información es consolidada y validada por la Oficina asesora de Planeación, de acuerdo con los informes de gestión presentados por los Gerentes y ordenadores de gasto de cada proyecto de inversión.	Los informes de gestión e inversión elaborados y publicados en la página WEB de la entidad, están disponibles para consulta general en donde se presentan los principales logros y avances de los proyectos de inversión y los resultados del Plan de Desarrollo "Bogotá mejor Para todos"	Se evidencia 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/es/nuestra-entidad/gestion/proyectos-de-inversion , como documentos orientadores del balance de la gestión de la entidad, los cuales muestran los resultados en el componente de inversión de los diferentes proyectos ejecutados por la SED y que responden a los previstos 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
3	Continuar la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea	Implementación de las estrategias de gobierno en línea según cronograma	Comité de Gobierno en línea de la SED, Líder de Gobierno en línea (Jefe Oficina Administrativa de Regí)		100%	En sesiones realizadas de Comité Antirrántames y GEL, de los días 23 de noviembre y 20 de diciembre de 2017, el líder de Gobierno en línea presentó las temáticas: - Avances Políticas de Seguridad de la Información (Política de Tratamiento de Datos Personales, Política de privacidad y condiciones de uso de los portales web de la entidad, y Política de uso y manejo del correo electrónico de la SED. - Balance componentes GEL según Auto diagnóstico GEL Alta Consejería Distrital TIC 2017	Avances en los componentes de la estrategia de Gobierno en línea	Como evidencias se registraron las presentaciones de dos comités antirrántames y gobierno en línea, efectuados en las meses de noviembre y diciembre respectivamente, observando que los temas tratados están relacionados con la actividad propuesta.

RENDICION DE CUENTAS 3. ACCIONES PARA EL DIALOGO

SEGUIMIENTO DICIEMBRE 2017

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

SEGUIMIENTO DICIEMBRE 2017

Subcomponente 4				% de Avance	Observaciones OCI	Efectos Logrados	EVALUACIÓN OFICINA DE CONTROL INTERNO DICIEMBRE DE 2017
Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada				
Realizar la evaluación de la Gestión Institucional a la Gestión anual por parte de la Oficina de Control Interno		Oficina de Control Interno	Enero a diciembre de 2017	100%	<p>La Oficina de Control Interno presentó a la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional de la Secretaría General, el tercer 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>La Oficina de Control Interno se encuentra adelantando la evaluación a la gestión por dependencias de 414 áreas de los tres niveles (institucional, local y central), con el fin de entregar los resultados que se convierten en insumo para la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera.</p>	<p>Se ha efectuado un trabajo coordinado con las áreas objeto de evaluación, con el propósito de medir de manera objetiva la gestión de las dependencias en los tres niveles de la SED.</p>	<p>La Oficina de Control Interno cumplió 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 en cumplimiento al Decreto 215 de 2017, así como los reportes de seguimiento al Plan Operativo Anual a la Oficina Asesora de Planeación.</p>

OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno

HIPOLITO GUILLÉN
Profesional Oficina de Control Interno

NANCY HERNÁNDEZ MONTÓYA
Profesional Oficina de Control Interno

JOSÉ LUIS REBARK GONZÁLEZ REYES
Profesional Oficina de Control Interno

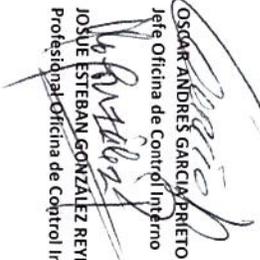
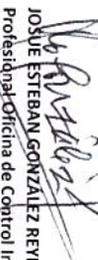
MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017

SEGUIMIENTO DICIEMBRE DE 2017

Subcon	Actividades	Meta o producto	Responsable	Fecha programada	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	EVALUACION OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE DICIEMBRE DE 2017
1. Estructura administrativa y Direccionamiento estratégico	1.1	Desarrollar la Ruta de Implementación del Sistema Integrado de Servicio a la Ciudadanía en los Colegios Distritales	Oficina de Servicio al Ciudadano Direccion General de Colegios Distritales	31/12/2017	100%	Se finalizó el proceso de acompañamiento a las IEDS del 2017, para el fortalecimiento del servicio 2017 implementación del SISAC 360°. - Protocolos de servicio 361 colegios (IED). - Implementación del Sistema de Gestión necesaria para el trabajo en los próximos meses.	Los colegios conocen el sistema de protocolos de servicio y los procedimientos del manejo de donde cuentan con las condiciones requeridas, se habilitó un proceso de atención con el agendamiento y el sistema de turnos habilitado. Lo anterior ha permitido unificar el proceso de unificación y estandarización del servicio en la SED, generando la ruta necesaria para el trabajo en los próximos meses.	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 avances corresponde a 100% en lo que respecta a la responsabilidad de la Oficina de Servicio al Ciudadano y del 100% las actividades desarrolladas por la Oficina Administrativa de REDP en dos cuatrimestres.
	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	100%	Se desplegaron algunos ajustes en la producción de acuerdo a los 48 requerimientos del 01 de Enero de 2017 al 31 de Diciembre de 2017.	Se construye, entrega y presenta la propuesta metodológica para la implementación de la estrategia de servicio a la ciudadanía en unidades móviles de la OSC, con el fin de promover el acceso de la ciudadanía al servicio.	El cumplimiento del 100% de la actividad se registró en el anterior seguimiento.
	2.4	Implementar Unidades Móviles para la atención en el territorio	Unidades Móviles funcionando Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	100%	Se realizaron las primeras 12 jornadas de capacitación de liderazgo de servicio, correspondientes al primer módulo.	Se constata la participación de los líderes de servicio en las instituciones educativas.	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.
2. Fortalecimiento de los Canales de Atención	3.1	Desarrollar el plan de formación en liderazgo del servicio para la Red de servidores de la SED	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	100%	Se contó con la participación de los líderes de servicio en las instituciones educativas.	Los colegios conocen el sistema de protocolos de servicio y los procedimientos del manejo de correspondencia, se solizó la guía a las unidades móviles de la SED para la implementación de la estrategia de servicio.	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. Así mismo se observa la circular 03 de 2017 sobre el cumplimiento de términos de respuestas.
	3.1	Desarrollar el plan de formación en liderazgo del servicio para la Red de servidores de la SED	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	100%	Se contó con la participación de los líderes de servicio en las instituciones educativas.	Los colegios conocen el sistema de protocolos de servicio y los procedimientos del manejo de correspondencia, se solizó la guía a las unidades móviles de la SED para la implementación de la estrategia de servicio.	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. Así mismo se observa la circular 03 de 2017 sobre el cumplimiento de términos de respuestas.
3. Talento Humano	4.1	Generar e implementar lineamientos para el manejo eficiente de la correspondencia en los colegios públicos Distritales	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	100%	Se contó con la participación de los líderes de servicio en las instituciones educativas.	Los colegios conocen el sistema de protocolos de servicio y los procedimientos del manejo de correspondencia, se solizó la guía a las unidades móviles de la SED para la implementación de la estrategia de servicio.	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. Así mismo se observa la circular 03 de 2017 sobre el cumplimiento de términos de respuestas.

5

4. Normativo y procedimental		5. Relacionamiento con el Ciudadano						
4.2	Implementación de la medición de calidad en las respuestas del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDOQS	Se evalúan las respuestas y se generan acciones de mejora en cada proceso	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	100%	Se ajustaron los protocolos de evaluación de calidad de las respuestas y se presentó al Sistema de Administración PQRS del Ciudadano. adicionalmente se puede observar en los resultados de la evaluación piloto se encuentran marcadas deficiencias en el manejo del aplicativo con un 62% y oportunidad en las respuestas con el 62% por parte de las áreas, lo que implica un trabajo de acompañamiento y reincidencia en el manejo del mismo y durante el periodo septiembre - diciembre 2017, la OACP a través de su portal socializó a la ciudadanía los servicios y trámites Para los usuarios internos a través de canales de comunicación. A partir del 21 junio se da inicio a la aplicación de la encuesta de manera permanentemente. Se generó consolidación de los resultados de las mediciones realizadas incluidas las obtenidas antes del mes de junio y	Establecer de manera permanente la evaluación satisfacción del servicio.	Las evidencias de la actividad fueron aportadas a través de los siguientes documentos: Protocolos de la evaluación de la calidad, resultados consolidados de la prueba piloto evaluación a la calidad de las respuestas en SDOQS y documento sistema de administración de PQR, dando cumplimiento al desarrollo de la actividad.
5.1	Socializar a usuarios internos y externos los canales de atención, Trámites y Servicios de la entidad	Divulgación de los canales de atención, trámites y servicios de la SED	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2017	100%	Se logró promover el canal telefónico y virtual, lo que facilita a la ciudadanía el acceso a la información sobre trámites y servicios sin la necesidad de desplazarse a los puntos de atención personalizada.	Se cuenta con sopotes de diferentes eventos realizados por la SED para la divulgación de los canales de comunicación que dan cuenta del desarrollo de la actividad.	
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	100%	Implementación continua de la encuesta de percepción. Terminación del proyecto - SISTEMA DE ADMINISTRACION PQRS - ciudadano del ciudadano	Como evidencias de la actividad se tienen los resultados de la evaluación de satisfacción aplicado en los meses de septiembre, octubre y diciembre, por puntos de atención, tipo de usuario y tipo de servicio.	


OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO
 Jefe Oficina de Control Interno

JOSUÉ ESTEBAN GONZÁLEZ REYES
 Profesional Oficina de Control Interno


NANCY HERNÁNDEZ MONTOYA
 Profesional Oficina de Control Interno

HIPÓLITO RUIZ GIL
 Profesional Oficina de Control Interno

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 2017

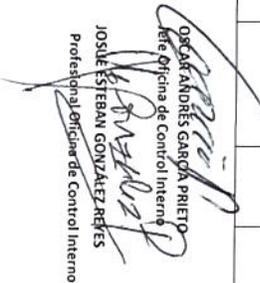
SEGUIMIENTO DICIEMBRE DE 2017 DE 2017

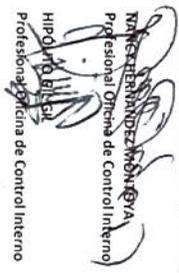
Subcomponente	Actividades	Meta o Producto	Indicador	Responsable	Fecha Programada	% de Avance	Observaciones	Efectos Logrados	EVALUACION OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE DICIEMBRE DE 2017
Subcomponente 1 Lineamientos de Transparencia Activa	1.1. Publicar la información requerida de acuerdo a la Ley de Transparencia vigente en cada uno de los ítems de la sección particular de Transparencia y acceso a la información pública a la información pública	Sección particular de Transparencia y acceso a la información pública	Porcentaje de actualización de la información pública	Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Comunicación y Prensa Subsecretarías	Junio 2017	90%	Teniendo en cuenta las recomendaciones, las dependencias de la SED han venido realizando directamente solicitudes a la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa para la actualización a publicar en el Link de transparencia. Teniendo en cuenta en informe de la Veeduna al PAAC 2017, la Oficina asesora de planeación realizó requerimiento a la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa para actualizar el ítem de Planeación, mediante Requerimiento No. 425.	Actualización de la información pública y acceso a la información pública	De acuerdo con la visita adelantada por la Procuraduría General de la Nación, adelantada el 10 de noviembre de 2017, se revisó conjuntamente con todas las dependencias de la SED responsables de la actualización del Link de Transparencia 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), se levantó acta que fue remitida por la Oficina Asesora de Planeación a todas las dependencias con el requerimiento expreso de subsanar las observaciones señaladas por el ente de control a través de su visita. En forma posterior, se programó nueva sesión con la profesional de la Procuraduría para verificar los ajustes adelantados y resolver inquietudes sobre el tema. CP ha acompañado el proceso de articulación de cumplimiento a la Ley de Transparencia, junto con la Oficina de Planeación. De esta manera, hace parte del comité Antidéficits y de Gobierno en línea y en el marco del mismo adelantó las acciones correspondientes, estipuladas por la misma Ley y el seguimiento de los órganos de control. Resultado de la actualización permante de la sección asignada a Transparencia se garantiza el Cumplimiento a la normatividad en la materia y el seguimiento constante a las necesidades estipuladas. De igual forma, se estableció que la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa acompañó el proceso de articulación de cumplimiento a la Ley de Transparencia, ajustando la página de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias. La Oficina de Control Interno participó en forma directa en las reuniones adelantadas por el ente de control y se verificaron los ajustes al link para dar cumplimiento a la normatividad sobre la materia. Las evidencias se visualizan en la página web de la entidad, a través de link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica . No obstante lo anterior, se recomienda que en forma permanente se revise la página y se actualicen los contenidos de la información.
1.2	Realizar seguimiento semestral para evaluar el nivel de cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública a través de la matriz de transparencia y acceso a la información pública	Informe de cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública	Nivel de cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública	Oficina Asesora de Planeación	Junio y 01/12/2017	100%	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. Es importante tener en cuenta que dadas las observaciones por la PGN es necesario actualizar, ampliar o modificar la información que actualmente se tenía publicada.	Identificación de la información pendiente de publicar y actualizar	Las evidencias dan cuenta de la realización de la actividad en los términos señalados de cada una de las dependencias de acuerdo con su responsabilidad. Al revisar el contenido de la información dispuesto en link de transparencia se evidencia que atendiendo a la visita realizada por la Procuraduría General de la Nación se actualizaron algunos de los contenidos teniendo en cuenta los estándares señalados en la Resolución 3564 del 31 de diciembre de 2015, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, sin embargo es necesario continuar depurando el Link de transparencia en la medida que la medida en que se vallan los contenidos

<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 de atención y actualización de procedimientos de atención de quejas y solicitudes</p>	<p>Porcentaje de actualización de procedimientos de atención de quejas y solicitudes</p>	<p>Oficina de Servicio al Ciudadano Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>sep-17</p>	<p>100%</p>	<p>Desde la Oficina de Servicio al Ciudadano se envió a la Alcaldía Mayor la solicitud para ampliar los códigos de temas y subtemas de clasificación del SDQS y la suspensión de temas y subtemas que no cuentan con código asignado por la SED en la nueva clasificación. 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>Se cuenta con una propuesta documentada por la consultora Ceinte en el marco del proyecto de modernización, la cual fue 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>Procedimiento actualizado y adoptado mediante resolución</p>	<p>Mejoramiento en la clasificación de las PQRS del sistema SDQS</p> <p>OSC Contar con una propuesta que permita establecer las actividades para el tratamiento de las PQRS presentadas por las partes interesadas ante la SED y mejorar en la clasificación temas según las peticiones en SDQS</p>	<p>Se verificó el Procedimiento 09-02-PD-010 Gestión de PQRSD - Peticiones, Quejas, Reclamaciones, Denuncias y Felicitaciones, que fue adoptado mediante la Resolución 04 del 15/12/2017.</p>
<p>2.2. Realizar seguimiento mensual al informe de oportunidad en nivel de respuesta a las oportunidades solicitadas</p>	<p>Nivel de oportunidad de respuesta en las solicitudes</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 SDQS. Se realiza mes vencido</p>	<p>Mejora en la oportunidad en la respuesta a la ciudadanía</p>	<p>Se estableció el cumplimiento de lo proyectado en el porcentaje señalado por la dependencia responsable. 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 SDQS (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones).</p> <p>De igual forma, la Oficina de Control Interno en desarrollo de lo señalado en la Ley 1474 de 2011, adelantó y presentó informe de seguimiento del Sistema de Correspondencia de la entidad SIGA y del Sistema Distrital de Quejas y Reclamaciones, así mismo, se adelantó seguimiento al Plan de Mejoramiento existente producido de la evaluación que se adelantó al período segundo semestre 2016, cerrando la mayoría de los hallazgos, al comprobar la realización de las actividades propuestas. Las evidencias se encuentran dispuestas en el link que para el efecto determinó la Oficina de Control Interno Oficontrol.</p>			

2.3	Medir el cumplimiento en la calidad de las respuestas del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDOs	Acciones para mejorar la calidad en las respuestas	Nivel de calidad en las respuestas	Oficina de Servicio al Ciudadano	Ayl 2017 - Diciembre 2017	100%	Se ajustaron los protocolos de evaluación de calidad de las respuestas y se presentó al Sistema de Administración PORS - Cuidado del Ciudadano para dar inicio a la evaluación en enero de 2018 con el equipo asignado, adicionalmente se pueden observar en los resultados de la evaluación piloto se encuentran marcadas deficiencias en el manejo del aplicativo con un 62% y oportunidad en las respuestas con el 62% por parte de las áreas, lo que implica un trabajo de acompañamiento y retroalimentación del mismo y seguimiento a los niveles de oportunidad al igual no se cumplen con los atributos de calidad de las respuestas en términos de COHERENCIA, CLARIDAD, CALIDEZ, OPORTUNIDAD Y MANEJO DEL SISTEMA SDOs, 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 junto en desarrollo durante el mes de julio, se asignó el personal requerido para la gestión y medición mensual de la calidad en las respuestas, se elaboraron los procedimientos de evaluación	Mejora en las respuestas enviadas Informe con resultado de las acciones que se adelantaron las dependencias y socialización con base en las respuestas emitidas y la posibilidad que desde la OSC se generen procedimientos y protocolos para mejorar las respuestas, se presentó la propuesta Propuesta Cuidado del Ciudadano que incluye temas de calidad y evaluación de las respuestas	Se avanza como soporte el resultado consolidado prueba Piloto Evaluación de calidad de las respuestas en "SDOs", adelantada en el periodo de enero a mayo de 2017. Se mantiene en borrador de propuesta denominada Cuidado del Ciudadano, a cargo de la Oficina de Servicio al Ciudadano, que incluye temas de calidad y evaluación de las respuestas. De igual forma, se evidenció borrador de propuesta denominada, Cuidado del Ciudadano, a cargo de la Oficina de Servicio al Ciudadano, que incluye temas de calidad y evaluación de las respuestas. Aunque se reporta por parte de la dependencia responsable, un porcentaje de avance del 100 %, se precisa desde la Oficina de Control Interno 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 SDOs.
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 Activo	oct-17	80%	Se realiza la actualización del inventario de activos de información, confrontando las Tablas de Referencia Documental TRD y las Fichas de Valoración que incluyen la información descriptiva de cada una de las series y subseries relacionadas. Se realiza la entrega de la versión final al comité de Seguridad de la Información para su posterior publicación en el sitio web de la SED una vez creada la resolución de actualización	Actualización de inventario de activos de información	Se evidencia documento que relaciona los activos de información que continua en proceso de actualización, sin embargo la actividad como fue programada aun se encuentra por cumplir. Desde la Oficina de Control Interno se confirma nuevamente como se ha venido haciendo en los seguimientos anteriores, a dar cumplimiento en los términos proyectados. De igual forma, es necesario verificar la trazabilidad de la información suministrada a la OCI, de tal manera que se identifique el porcentaje real del avance, en cada uno de los cortes de seguimiento.
Ratificar	Inventario de información clasificada y reservada	Inventario de información clasificada y reservada	Porcentaje de avance	Dirección de Servicios Administrativos Grupo Activo	Jun-17	50%	Se define la herramienta para la consolidación de los instrumentos de gestión de información pública, el cual incluye el índice de Información clasificada y reservada, desde la Oficina Asesora de Planeación se solicita a todas las oficinas el diligenciamiento de los datos, así, recopilar toda la información de la Entidad y se avanza en la recolección de los datos	Levantamiento de índice de información clasificada y reservada EVIDENCIAS: • Herramienta consolidado de información clasificada y reservada • Avance levantamiento de información • Oficio Salud Informacion Divingacion Proactiva	Producto de la visita realizada por la Procuraduría General de la Nación adelantada el 10 de noviembre de 2017, se realizaron actividades consisten en la definición de la herramienta para la consolidación de los instrumentos de gestión de información pública, el cual incluye el índice de información clasificada y reservada. De igual forma se estableció que el 30 de noviembre del año en curso, la Oficina Asesora de Planeación remite a las diferentes dependencias de la SED comunicada en donde solicita el diligenciamiento de los datos con el fin de avanzar en la recolección de la información que conlleva al levantamiento del índice de información clasificada y reservada. En virtud de lo señalado anteriormente es necesario adelantar todas las acciones dondientes a dar cumplimiento a la realización de las actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano formulado por la entidad para el 2017, que se encuentren inconclusas

<p>Subcomponente 4 Criterio diferencial de accesibilidad</p>	<p>4.1 Realizar depuración y actualización de forma polvora en los contenidos de página web y redes sociales (documentos, actas, boletines, etc.) de acuerdo con criterios de accesibilidad y usabilidad</p>	<p>Página web y redes sociales con criterios de cumplimiento de accesibilidad y usabilidad</p>	<p>Porcentaje de cumplimiento de accesibilidad y usabilidad</p>	<p>Oficina de Comunicación y Prensa Oficina Administrativa de REDP</p>	<p>65-17</p>	<p>90%</p>	<p>La Oficina Asesora de Planeación teniendo en cuenta la visita de la PGN, remitió acta de visita a las dependencias de la SED los componentes de realizar ajustes a la información a publicar en el link de transparencia y acceso a la información. Se como evidencias la presentación de Comité de Gobierno en Línea donde se relacionan las temáticas que se han venido trabajando de manera articulada con la Oficina de REDP como: TIC para Gobierno Abierto - Datos abiertos; Publicación por la página web de la SED sobre experiencia ganadora en concurso de la Alta Consejería Distrital. TIC para Servicios Estudio previo para la Administración e implementación de la plataforma tecnológica para el portal institucional de la SED.</p>	<p>Actualización link de transparencia y acceso a la información. Involucrar a las dependencias en la SED frente a la información a publicar en el link de transparencia y acceso a la información de acuerdo a su competencia. Mejorar aspectos de accesibilidad y usabilidad en el portal institucional de acuerdo con las recomendaciones presentadas en el informe la Universidad Nacional Articulación del proceso de actualización y cumplimiento de los lineamientos estipulados para las páginas web de las entidades públicas.</p>	<p>Desde la Oficina de Control Interno se establecieron que las dependencias responsables de la actividad han adelantado acciones conjuntas con el fin de mejorar la accesibilidad y usabilidad del portal institucional que confluyen en la depuración y actualización de forma polvora en los contenidos de página web y redes sociales (documentos, información abierta, traducción de la página, etc.). Desde la Oficina de Control Interno se establecieron que las dependencias responsables de la actividad han adelantado acciones conjuntas con el fin de mejorar la accesibilidad y usabilidad del portal institucional que confluyen en la depuración y actualización de forma polvora en los contenidos de página web y redes sociales (documentos, información abierta, traducción de la página, etc.). Se evidencian se encuentran dispuestas en el link: http://www.educacionbogota.edu.co/estrategia-entidad/transparencia-informacion-publica. El porcentaje de avance de la actividad es del 90%, en consideración a que aun se tienen acciones pendientes por culminar.</p>
<p>Subcomponente 5 Monitoreo del Acceso a la Información Pública</p>	<p>5.1 Publicar los reportes de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del reglamento del decreto 103/2015</p>	<p>Reportes</p>	<p>Cumplimiento en la fecha de Servicio al Ciudadano</p>	<p>Enero 2017 - Diciembre 2017</p>	<p>100</p>	<p>Se solita 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. Respecto 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 el link http://www.educacionbogota.edu.co/estrategia-entidad/4504; y está actualizada hasta el mes de noviembre de 2017.</p>	


OSCAR ANDRÉS GARBÓN PRIETO
Jefe Oficina de Control Interno
Profesional Oficina de Control Interno


TATYANA HERNÁNDEZ MOLINA
Profesional Oficina de Control Interno


HIPÓLITO BUITRAGO
Profesional Oficina de Control Interno