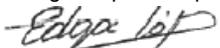


SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Entidad:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO			Año:	2013
ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA.	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN - ACTIVIDADES REALIZADAS		RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ABRIL 30.	AGOSTO 31.		
Componente: Mapa de riesgos de corrupción	1. Identificación de los riesgos de corrupción y sus causas (debilidades y amenazas que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a los riesgos de corrupción).	La matriz incluida en el punto IV. Componentes del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2013, numeral a. Mapa de Riesgos Anticorrupción y la medidas para controlarlo incluyen la identificación de 13 riesgos de corrupción clasificados por proceso, junto con las respectivas causas por cada riesgo.		Oficina Asesora de Planeación	Publicación en http://www.sedbogota.edu.co/ Por la opción del menú superior: "Sector educativo" y "Plan Anticorrupción" del documento: "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2013"
	2. Descripción de riesgos por procesos y procedimientos susceptibles de actos de corrupción: Direccionamiento estratégico, financiero, de contratación, de información y documentación, de investigación y sanción, de actividades regulatorias, de trámites y servicios internos y externos, de reconocimiento de un derecho, como la expedición de licencias y/o permisos.	Los riesgos identificados y descritos corresponden a 7 de los 19 procesos de la entidad: Contratación, Infraestructura y Gestión Tecnológica, Acceso y Permanencia, Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano, Atención al Ciudadano y Control Interno y Auditoría de Calidad.	Los riesgos se han identificado para el proceso financiero, se encuentran para formalizar dentro del documento: "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano."	Todos los procesos	La metodología del Decreto 2641 de 2012, recomienda adicionalmente identificar los riesgos de corrupción en procesos como Direccionamiento Estratégico e investigación y sanción.
	3. Análisis del Riesgo: En la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se consideran los siguientes criterios: Casi seguro y posible.	La matriz mapa de riesgos anticorrupción incluye el análisis sobre la probabilidad de materialización de los riesgos, considerándose los criterios de: Casi seguro y posible.		Oficina Asesora de Planeación - Todos los procesos	
	4. El impacto de la materialización de un riesgo de corrupción es único, por cuanto lesiona la imagen, la credibilidad, la transparencia y la probidad de las entidades y del Estado.	Junto con la identificación y análisis del riesgo que incluye la matriz de riesgos anticorrupción, se plantea la elaboración de un plan de acción por cada riesgo, que incluirá las acciones necesarias para la mitigación o prevención.	Los controles fueron propuestos a través de reuniones con servidores públicos de cada proceso, información consignada en actas, se encuentran para validación de los líderes o directivos de cada proceso.	Todos los procesos	Esta actividad hace parte del plan de acción por cada riesgo de corrupción para la vigencia 2013
	5. Los controles se establecen teniendo en cuenta: Controles preventivos y controles correctivos. se hace monitoreo a los controles establecidos.				
	6. La política de administración de riesgos de corrupción está alineada con la planificación estratégica de la entidad.	Explicítamente no se enuncia la política de administración de riesgos de corrupción, se incluyen los compromisos de la entidad en la introducción, el objetivo y la plataforma estratégica del Plan. Existiendo armonía y coherencia con los principios y valores del Código de Ética de la Secretaría.	Se encuentra en proceso la suscripción de un Convenio entre la SED y la Veeduría Distrital, dentro del proyecto por la transparencia, donde se obtendrá el Diseño de la política de administración de riesgos de corrupción, específicamente para el sector educación.	Todos los procesos	Es concordante la política de administración de riesgos planteada con el compromiso y acciones frente a las prácticas corruptas del punto 2.5. del Código de Buen Gobierno de la SED.

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Entidad:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO		Año:	2013	
ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA.	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN - ACTIVIDADES REALIZADAS		RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ABRIL 30.	AGOSTO 31.		
Componente: Mapa de riesgos de corrupción	7. Las acciones tenidas en cuenta para la administración de los riesgos de corrupción corresponden a: Evitar el riesgo y Reducir el riesgo.	Se plantea la elaboración de un plan de acción por cada riesgo, que incluirá las acciones necesarias para la mitigación o prevención.	Los controles fueron propuestos a través de reuniones con servidores públicos de cada proceso, información consignada en actas, se encuentran para validación de los líderes o directivos de cada proceso, siendo requisito indispensable para el seguimiento y evaluación de los riesgos.	Todos los procesos	Esta actividad hace parte del plan de acción por cada riesgo de corrupción para la vigencia 2013
	8. La administración del riesgo, contempla: (i) los objetivos que se esperan lograr; (ii) las estrategias para establecer cómo se van a desarrollar las políticas, a largo, mediano y corto plazo; (iii) los riesgos que se van a controlar; (iv) las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido y (v) el seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de las políticas.				
	9. Se realiza seguimiento a los mapas de riesgo por lo menos tres (3) veces al año, con corte a abril 30, agosto 31 y diciembre 31.				
Componente: Estrategia Antitrámites	1. Implementación de mecanismos encaminados a simplificar estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes, a través de:	Incluye la publicación de un plan de acción en que se identifican 5 fases: Fase I. Levantamiento e identificación de los principales trámites y servicios de la Entidad (113) procesos y procedimientos internos susceptibles de simplificación. Fase II. Depurar, priorizar y analizar técnica y jurídicamente los trámites susceptibles de racionalizar. Fase III. Socialización, divulgación e implementación. Fase IV. Monitoreo y seguimiento. Fase V. Autoevaluación y verificación de la eficacia de las acciones.	La Oficina de Servicio al Ciudadano definió el cronograma para la ejecución de las 5 fases identificadas durante los periodos 2013 - 2014	Oficina Asesora de Planeación - Todos los procesos	
	2. Revisión de los procesos: Los trámites o procedimientos administrativos a identificar se ubican dentro de los procesos misionales. Análisis normativo de los soportes legales de cada trámite.				
	3. Priorización de trámites a racionalizar y mejorar. Diagnóstico de trámites a intervenir y cronograma de actividades.				
	4. Racionalización de trámites: Actividades de simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización. (Aplicación política de cero papel).				

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Entidad:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO			Año:	2013
ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA.	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN - ACTIVIDADES REALIZADAS		RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ABRIL 30.	AGOSTO 31.		
Componente: Estrategia de Rendición de Cuentas	1. Aplicación de la ruta de la rendición de cuentas:	Se describe la estrategia de rendición de cuentas de la Secretaría de Educación y las actividades a desarrollar durante la vigencia 2013: Análisis, Diseño de la Estrategia, Implementación y Seguimiento. Junto con la descripción de los medios de difusión de la información a emplear.	La Oficina Asesora de Planeación definió el cronograma y responsables para la ejecución de las actividades que se plantean para la vigencia 2013, dando cumplimiento a las actividades previstas para el cuatrimestre.	Oficina Asesora de Planeación - Todos los procesos	
	2. Insumos: (i) Diagnóstico proceso anterior; (ii) Mapa de actores y caracterización ciudadanos; (iii) Necesidades de información; (iv) Capacidad operativa y disponibilidad de recursos.				
	3. Diseño: (i) Elección y cronograma acciones de información; (ii) Elección y cronograma acciones de diálogo; (iii) Elección y cronograma acciones de incentivos.				
	4. Ejecución e implementación.				
	5. Evaluación y monitoreo: (i) Evaluación de cada acción; (ii) Evaluación estrategia en conjunto; (iii) Informe de rendición de cuentas general; (iv) Evaluaciones externas.				
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	1. Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano: (i) Definir y difundir el portafolio de servicios al ciudadano; (ii) Implementar y optimizar procedimientos internos que soportan la entrega de trámites y servicios al ciudadano, y procedimientos de atención de PQRS; (iii) Medir la satisfacción del ciudadano; (iv) Identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna; (v) Colocar a disposición de la ciudadanía información actualizada sobre derechos, procedimientos, trámites y servicios, tiempos de entrega, requisitos, horarios, puntos de atención, dependencia, nombre y cargo del servidor a quien debe dirigirse en caso de una queja o reclamo; (vi) Facilidades para la atención prioritaria a personas en situación de discapacidad, niños, niñas, mujeres gestantes y adultos mayores.	Se plantea la definición y publicación del portafolio de servicios, la medición de la satisfacción de los usuarios y la identificación de las necesidades y expectativas del servicio, de forma complementaria con las estrategias de atención al ciudadano descritas en el componente: Estrategia antitrámites.	La Oficina de Servicio al Ciudadano definió el cronograma para la ejecución durante los periodos 2013 - 2014	Oficina Asesora de Planeación	
	2. Afianzar la cultura del servicio al ciudadano en los servidores públicos: (i) Desarrollar competencias y habilidades para el servicio al ciudadano en los servidores públicos, mediante programas de capacitación y sensibilización; (ii) Generar incentivos a los servidores públicos de las áreas de atención al ciudadano.	Se proyecta desarrollar en la vigencia 2013 mesas de trabajo con la participación de las diferentes áreas para crear la política que va adoptar la entidad en cultura de servicio a la ciudadanía, así como Socializaciones a los funcionarios de la entidad sobre la política adoptada.		Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Servicio al Ciudadano - Todos los procesos	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Entidad:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO			Año:	2013
ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA.	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN - ACTIVIDADES REALIZADAS		RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ABRIL 30.	AGOSTO 31.		
Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano	3. Fortalecimiento de los canales de atención: (i) Establecer canales de atención que permitan la participación ciudadana; (ii) Implementar protocolos de atención al ciudadano; (iii) Implementar un sistema de turnos que permita la atención ordenada de los requerimientos a los ciudadanos; (iv) Adecuar los espacios físicos de acuerdo con la normativa vigente en materia de accesibilidad y señalización; (v) Integrar canales de atención e información para asegurar la consistencia y homogeneidad de la información que se entregue al ciudadano por cualquier medio.	Se describen los canales de atención con que actualmente cuenta la SED, y se proyectan actividades de fortalecimiento a ser implementadas durante la vigencia 2013.		Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Servicio al Ciudadano - Todos los procesos	
Otras:	1. Estándares para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos:	Se incluye la información sobre los medios disponibles para la atención de PQRS por parte de la SED		Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Servicio al Ciudadano	
	2. Publicación para conocimiento del ciudadano de las definiciones de: petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia.	Información publicada en http://www.sedbogota.edu.co/ Por la opción del menú superior: "Servicios" y "Quejas y soluciones"		Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Servicio al Ciudadano	
	3. Recepción: (i) Disponer de un enlace de fácil acceso, en la página web, para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Programa Gobierno en Línea (www.gobiernoonline.gov.co); (ii) Diseñar formatos electrónicos que faciliten la presentación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias por parte de los ciudadanos; (iii) Construir un sistema de registro ordenado de peticiones, queja, reclamos y denuncias; (iv) Informar a la ciudadanía sobre los medios de atención con los que cuenta la entidad para la recepción de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de actos de corrupción.	Se dispone de dos opciones para la recepción virtual a través de http://www.sedbogota.edu.co/ por el vínculo contactenos y del sistema distrital de quejas y reclamos en https://www.sdqsbogota.gov.co/sdqs/index.jsp		Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Servicio al Ciudadano	
	4. Cumplimiento de términos para resolver peticiones conforme al artículo 14 de la Ley 1437 de 2011.	Contemplado dentro de las actividades para el fortalecimiento de los canales de atención dentro de la vigencia 2013.		Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Servicio al Ciudadano	

SEGUIMIENTO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
Entidad:	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO			Año:	2013
ESTRATEGIA, MECANISMO, MEDIDA.	ACTIVIDADES	PUBLICACIÓN - ACTIVIDADES REALIZADAS		RESPONSABLE	ANOTACIONES
		ABRIL 30.	AGOSTO 31.		
Otras:	5. Seguimiento: (i) Cumplimiento Ley 594 de 2000 - Título V Gestión de Documentos, Programa de Gestión Documental que permita hacer seguimiento a la oportuna respuesta de los requerimientos de los ciudadanos y a la trazabilidad del documento al interior de la entidad; (ii) Crear mecanismos de seguimiento a la respuesta oportuna de las solicitudes presentadas por los ciudadanos; (iii) Disponer de un registro público sobre los derechos de petición de acuerdo con la Circular Externa No. 001 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden nacional y territorial; (iv) Identificar y analizar los derechos de petición de solicitud de información y los relacionados con informes de rendición de cuentas; (v) Integrar los sistemas de peticiones, quejas, reclamos y denuncias con los organismos de control	Dentro de los estándares para la atención de peticiones, sugerencias, quejas y reclamos se prevé que la SED promocionará la utilización del Sistema de Quejas y Reclamos con publicidad y capacitaciones permanentes a las Direcciones Locales de Educación y a los funcionarios radicadores, para el acceso ordenado a los registros y la utilización de un indicador para la medición de la calidad y oportunidad en las respuestas.		Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Servicio al Ciudadano	
	6. Control: (i) Las oficinas de control disciplinario deberán adelantar las investigaciones en caso de: incumplimiento a la respuesta de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos en los términos contemplados en la ley y quejas contra los servidores públicos de la entidad (Ley 734 de 2002); (ii) La Oficina de Control Interno vigilará que la atención se preste de acuerdo con las normas y los parámetros establecidos por la entidad. Sobre este aspecto, rendirá un informe semestral a la administración de la entidad.	Se expresa dentro del Plan que para el Control la SED cuenta con procedimientos definidos en el Control Disciplinario y en el Control Interno, disponibles para consulta de toda la ciudadanía en el aplicativo Isolucion, disponible en www.sedbogota.edu.co		Oficina Asesora de Planeación - Oficina de Servicio al Ciudadano	
Consolidación del documento	Cargo: Profesional Especializado Nombre: Edgar López Chaparro Firma 				
Seguimiento de la Estrategia	Jefe de Control Interno Nombre: LUZ STELLA SÁNCHEZ POVEDA Firma 