

<p>Implementar y optimizar los procedimientos referentes al proceso transversal de servicio al ciudadano: 1) Procedimientos de atención en cada uno de los canales de servicio con que cuenta la entidad; 2) Procedimientos internos que soportan la entrega oportuna y con calidad de trámites y servicios al ciudadano y 3) Procedimientos de atención de peticiones, quejas, sugerencias, reclamos y denuncias de acuerdo con la normatividad.</p>	<p>Oficina de Planeación y Oficina de Servicio al Ciudadano</p>	<p>02/01/2014</p>	<p>01/09/2014</p>	<p>Procedimientos actualizados / Numero de Procedimientos</p>	<p>Aun no se ha culminado el levantamiento de de la información relacionada con el macroproceso denominado Prestar Servicio al Ciudadano, por lo que se continua trabajando bajo el direccionamiento de la Oficina Asesora de Planeación en el levantamiento del mismo, dado que el nuevo mapa de procesos de la entidad fue aprobado en el Comité del Sistema Integrado de Gestión en sesión de junio de 2014, dando cumplimiento a la implementación del SIG según la norma técnica de Calidad del Distrito NTD-SIG-01:2011. Se espera que todos los macroprocesos se encuentren documentados al finalizar la vigencia. Se evidencian actas de reunión del levantamiento de la información, socialización al interior de la dependencia de la construcción POA, mapa de riesgos, validación de la prestación del servicio en las direcciones locales, elaboración y presentación del proyecto de gestión ambiental de la dependencia</p>
<p>Implementar y optimizar los procedimientos referentes al proceso transversal de Gestión Documental: 1) Procedimientos de radicación y distribución de correspondencia interna y externa; 2) Procedimientos referentes a utilización del Sistema de Gestión Documental SIGA Y 3) Procedimientos adecuados en políticas de archivo.</p>	<p>Dirección de servicios Administrativos y Oficina de Planeación</p>	<p>02/01/2014</p>	<p>01/09/2014</p>	<p>Procedimientos actualizados / Numero de Procedimientos</p>	<p>Las dependencias involucradas como son Servicio al Ciudadano, Oficina Asesora de Planeación y la Dirección de Servicios, continúan desarrollando acciones para implementar y optimizar los procedimientos relacionados con la gestión de correspondencia. Se implementó el nuevo modelo de gestión de correspondencia, se realizaron las respectivas capacitaciones en la dependencia, se generaron consultas y se elevaron solicitudes de mejora en el SIGA. Se implementó la ventanilla única de radicación de correspondencia. Se adelantó la respectiva prueba piloto y se generaron los resultados de la misma. Las evidencias están contenidas en las respectivas actas suscritas, de acuerdo con el desarrollo de cada una de las actividades.</p>
<p>Diseñar nuevos instrumentos que permitan generar indicadores que reflejen la realidad de la calidad en la prestación del servicio (evaluación de satisfacción de servicio al ciudadano)</p>	<p>Oficina de Planeación y Oficina de servicio al ciudadano</p>	<p>02/01/2014</p>	<p>01/06/2014</p>	<p>Manual evaluación de la Satisfacción del ciudadano</p>	<p>No obstante de haber finalizado cumplimiento fecha para el desarrollo de la actividad, aún se encuentran pendiente, por lo tanto se insta a las dependencias involucradas a dar cumplimiento a la actividad programada.</p>
<p>Desarrollar una estrategia pedagógica que permita incentivar a las dependencias en el cumplimiento de los indicadores de servicio al ciudadano.</p>	<p>Oficina de servicio al ciudadano, Dirección de Talento Humano y Oficina Asesora de Comunicación y Prensa</p>	<p>02/01/2014</p>	<p>02/03/2014</p>	<p>Campaña Desarrollada</p>	<p>Se evidencian actas de reunión para definir las campañas de oportunidad y calidad en las respuestas. Por parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional se expidió la circular No. 43 del 7 de noviembre de 2014, dirigida a todas las dependencias de la SED, con el fin de garantizar la radicación y respuesta oportuna de acuerdo con los términos de ley de todos los requerimientos presentados en la entidad. De igual forma, la Oficina de Servicio al Ciudadano presentó en forma consolidada el plan de mejoramiento de toda la entidad con respecto a la finalización de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, aspecto que es objeto de verificación por parte de la Oficina de Control Interno. No obstante, todas las actividades adelantadas la campaña que se propuso no se ha culminado, no obstante que la fecha programada finalizó en marzo de 2014.</p>
<p>Documentar y ajustar la Política y modelo de gestión integral de Servicio al Ciudadano en la SED.</p>	<p>Despacho, Subsecretaría de Gestión Institucional y Dirección de Servicios Administrativos y Oficina de servicio al ciudadano</p>	<p>02/01/2014</p>	<p>01/08/2014</p>	<p>Protocolos de Servicio al Ciudadano</p>	<p>1. En coordinación con la Subsecretaría de Gestión Institucional se está construyendo la Política, Ciclo de Servicio y el programa de implementación del modelo integral de gestión. 2. Se evidencia participación en las mesas de trabajo lideradas por la Alcaldía Mayor en los procesos de construcción de la Política Distrital de Servicio al Ciudadano. 3. Se viene aplicando la circular 1 de 2014, mediante la cual se implementan estrategias para la mejora del servicio a los ciudadanos frente a peticiones, quejas y reclamos para la adecuación y cambio de parametrización del aplicativo SIGA.</p>

<p>Generar mesas de trabajo con las dependencias para incentivar el cumplimiento de los indicadores de servicio.</p>	<p>Oficina de servicio al ciudadano</p>	<p>02/01/2014</p>	<p>30/12/2014</p>	<p>Mesas de trabajo realizadas / Mesas de trabajo programadas</p>	<p>Desde la Oficina de Servicio al Ciudadano se vienen realizando reuniones de concertación de mecanismos que faciliten el cierre de radicados vencidos, el grupo de atención prioritaria a requerimientos continua en funcionamiento. Semanalmente se produce información de documentos vencidos y próximos a vencer como mecanismo de seguimiento, los cuales son redireccionados a las dependencias responsables. Se realizó reunión para tratar el tema de descongestión en el nivel central e implementación de turnos en la direcciones locales y la implementación de seguimiento a la mejor gestión</p>
<p>Generar un proceso de capacitación orientado al tema de servicio al ciudadano que impacte a las dependencias, utilizando la metodología del Plan Institucional de Capacitación.</p>	<p>Oficina de servicio al ciudadano y la Dirección de Talento Humano</p>	<p>01/02/2014</p>	<p>02/05/2014</p>	<p>Numero de funcionarios capacitados</p>	<p>Como actividad constante y en coordinación con la Dirección de Talento Humano se adelantó capacitación para el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios que prestan sus servicios en la Oficina de Servicio al Ciudadano, entre los temas relevantes se tiene capacitación por parte de cobertura del proceso de matrículas 2014 (asignación de cupos, traspasos y retiros), actualización servicio al ciudadano, y socialización con las diferentes áreas sobre manejo del los aplicativos SIGA y SDOS - protocolos de servicio.</p>
<p>Campaña para el adecuado uso del servicio de Atención Telefónica en todas las dependencias de la SED.</p>	<p>Oficina de Servicio al Ciudadano y Oficina Asesora de Comunicación y Prensa</p>	<p>02/01/2014</p>	<p>30/12/2014</p>	<p>Campaña realizada</p>	<p>Se encuentra en proceso el fortalecimiento del el Canal Virtual y Telefónico de la entidad, al igual que la creación de un sistema unificado de información para los sistemas telefónico y virtual. Se comenzará en enero de 2015 campaña de apoyo a Servicio al Ciudadano sobre la atención telefónica.</p>
<p>Divulgación y promoción del uso del chat de atención virtual</p>	<p>Oficina de Servicio al Ciudadano, Oficina de Redp y Oficina de Comunicación y Prensa</p>	<p>02/01/2014</p>	<p>30/12/2014</p>	<p>Chat en funcionamiento</p>	<p>La Oficina de Atención al Ciudadano en coordinación con la Dirección de Cobertura y la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa han adelantado mesas de trabajo para definir los alcances del Chat durante el proceso de matrículas 2015. Pendiente la promoción y divulgación por parte de la Oficina Asesora de Planeación. El servicio de Chat está en funcionamiento en los horarios establecidos por la oficina de Servicio al Ciudadano, como se puede verificar en el portal web <a href="http://www.educacionbogota.edu.co">www.educacionbogota.edu.co</a>, menú Servicios, opción Chat.</p>
<p>Implementación Sistema de Radicación Virtual</p>	<p>Oficina de Servicio al Ciudadano y Oficina de Redp</p>	<p>02/01/2014</p>	<p>30/12/2014</p>	<p>Sistema implementado</p>	<p>Se desarrolló la presentación del módulo del Formulario único de Trámites del Sistema de Información SIGA para la Sub Secretaría de Gestión Institucional, como resultado de esta reunión se determinó la necesidad de realizar ajustes a la herramienta para que ofrezcan una mayor facilidad en el uso por parte de la ciudadanía. Actualmente, el grupo de desarrollo del centro de Gestión de REDP se encuentra desarrollando los ajustes requeridos para la mejora el aplicativo.</p>
<p>Implementación de un sistema de control que nos permita obtener datos estadísticos en atención telefónica y virtual.</p>	<p>Oficina de Servicio al Ciudadano y Oficina de Redp</p>	<p>02/01/2014</p>	<p>30/12/2014</p>	<p>Sistema de control implementado.</p>	<p>Desde la Alta Consejería de TIC se encuentra en marcha el proyecto de la Red Distrital de Conectividad del que hace parte la SED, este proyecto incluye la implementación de la tecnología de telefonía IP para todas las entidades del Distrito, en esta dirección ya se están adelantando actividades técnicas para vincular a la SED al proyecto de telefonía IP del distrito que lidera la ACDTIC, como adelanto cabe mencionar que en la SED nivel central y en el centro de gestión ya están instalados los puntos de acceso a la red distrital de conectividad, en consecuencia, es aconsejable esperar a que este proyecto inicie su ejecución en la SED para que el sistema de control solicitado cumpla con los requerimientos de la plataforma.</p>

<p>Unificación de información en el sistema de gestión documental (SDOS y SIGA)</p>	<p>Oficina de REDE y Comité de Antirrántiles y Gobierno en Línea</p>	<p>02/01/2014</p>	<p>30/12/2014</p>	<p>Sistema de gestión unificado.</p>	<p>Durante la vigencia 2014, El comité anti trámites y de gobierno en línea se reunió participativamente para revisión, categorización, validación y aprobación de trámites. Se participó en reuniones con el MINTIC. Se realiza reunión de mesa de trabajo para implementar nuevos requerimientos al aplicativo SIGA que permita realizar un mejor seguimiento. Se desarrollaron mesas de trabajo convocadas por la Alta Consejería de Tlc, el objetivo de estas es la estandarización de los sistemas de información de Gestión Documental para las entidades del distrito, motivo por el cual las entidades Distritales deben seguir las directrices de la ACDTIC para adelantar procesos de contratación para apoyar este requerimiento</p>
<p>Mejorar las instalaciones físicas de la Oficina de Servicio al Ciudadano, incluir todo lo referente a la señalética para garantizar la prestación adecuada del servicio.</p>	<p>Dirección de Construcciones y Conservación de Instituciones</p>	<p>02/01/2014</p>	<p>30/12/2014</p>	<p>Mejoras realizadas</p>	<p>Implementación del sistema digiturno en nivel central y 8 sedes locales, instalación y puesta en marcha de sistema SCALA (CONTENTMANAGER, DESIGNER, PLAYERS) Y SERVIDOR CENTRAL DIGITURNO, Compra de los tandem de sillas para mayor comodidad con los usuarios, instalación de pantallas y recibo de red lan y eléctrica</p>

*Maria Lucy Soto Caro*  
 MARIA LUCY SOTO CARO  
 Jefe Oficina de Control Interno SED  
 30 de diciembre 2014

Consolidó:  HERNANDEZ M  
 Profesional Especializado Oficina Control Interno SED

SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ESTRATEGIA ANTITRÁMITES SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO 20 DE DICIEMBRE DE 2014

CRITERIO	RESPONSABLE	APOYO	PRODUCTO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACTIVIDADES REALIZADAS Y SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO 20 DE DICIEMBRE DE 2014
Diagnóstico GEL	Comité		Informe Diagnóstico GEL	01/02/2014	31/07/2014	El documento actualizado publicado por la entidad en agosto del año en curso sobre el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, ajusta el plan de acción en cuanto a cronograma y actividades, liderado por el comité Antitramites y de Gobierno en Línea y de Gestión Antitramites, para facilitar el acceso a los servicios brindado y como estrategia para mitigar el riesgo de corrupción en la entidad
Comité o Instancia responsable de la implantación del Gobierno en Línea	Comité		Actas de reunión	30/01/2014	30/12/2014	Desde la Oficina Asesora de Planeación sobre quien recae la la secretaría técnica del comité antitramites y de gobierno en línea se programaron los diferentes comités en donde se presentaron los trámites para aprobación, los cuales se encuentran asociados a los procedimientos del listado maestro de documentos de la Entidad y evaluados nominalmente por la Oficina Asesora de Jurídica. En las reuniones realizadas a través del año, se logró la aprobación de veintidós trámites. Además, se presentó avance de cada uno de los componentes de la matriz de diagnóstico de Gobierno en Línea en la entidad en los siguientes componentes: Transversal, Información, Transacción en línea, Transformación e Interacción en línea. A través del grupo operativo de apoyo al comité se adelantó gestión para la revisión y modificación a la Resolución No 2600 de 2012 que creó el comité, revisión de los trámites con las diferentes áreas para definir requisitos y responsables, revisión de la normatividad de los trámites levantados por el grupo, reuniones con la firma CINTEL para desarrollar el tema de Eficiencia Administrativa, automatización de procesos y datos abiertos y revisión y ajuste de la matriz de diagnóstico GEL; ajuste el Plan de acción antitramites y de Gobierno en Línea. En el último trimestre, se expidió la Resolución 1650 de 2014 que modifica la Resolución 2600 de 2012 por la que se creó el comité antitramites y de Gobierno en Línea.
Planeación del Gobierno en Línea	Comité		Plan de Acción	01/02/2014	31/05/2014	
Ajustes al Plan de Acción	Comité		Plan de acción ajustado	01/07/2014	30/07/2014	Se ajustó plan de acción con base en la reunión llevada a cabo el 30 de abril de 2014 (Acta de Reunión)
Capacitación del Gobierno en Línea	Talento Humano	Comité	Plan de capacitación	01/07/2014	30/12/2014	
Promoción y D divulgación en la Entidad	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	Comité	Plan de Promoción y Divulgación	01/08/2014	30/12/2014	Se divulgaron las actividades y logros de la Entidad, a través de los diferentes medios (Página Web <a href="http://www.educacionbogota.edu.co">www.educacionbogota.edu.co</a> , portales <a href="http://www.redacademica.edu.co">www.redacademica.edu.co</a> y <a href="http://sedlca.sedbogota.edu.co">http://sedlca.sedbogota.edu.co</a> , cuentas en redes sociales, Intrasd, carteleras, correo electrónico, Canal Web de Dooin TV, papel tapiz, etc). Se continuó el fortalecimiento de las redes sociales, con más seguidores y la generación o posicionamiento de temas como tendencias y la atención de PCR. Se dio a conocer a través de publicación en prensa SED, el proceso que se está adelantando frente a la política de racionalización de trámites y de Gobierno en Línea de la SED en el marco del Decreto 019 de 2012, el cual tiene por objeto suprimir o reformar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarios existentes en la Administración Pública, con el fin de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades, contribuir a la eficiencia y eficacia de éstas y desarrollar los principios constitucionales que la rigen.
Caracterización de usuarios	Servicio Ciudadano	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	Estructura de usuarios	01/08/2014	30/12/2014	La actividad continúa pendiente. No se tienen avances. Se precisa por parte de la Oficina de Control Interno que la fecha de finalización de la actividad está para el 30 de diciembre del año en curso.
Análisis y caracterización de la infraestructura	Oficina Administrativa Redp		Diagnostico situación actual	01/08/2013	31/03/2014	Con respecto a este componente no se reportó avance en el cuatrimestre por parte del responsable. Al respecto es claro anotar que la actividad tenía como fecha de finalización 31 de marzo del año 2014.

SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO ESTRATEGIA ANTITRÁMITES SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO 20 DE DICIEMBRE DE 2014

Implementación de la Política editorial y de actualización	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	Oficina Asesora de Prensa	Oficina Asesora de Prensa	Política Editorial	01/08/2014	30/12/2014	La Oficina Asesora de Comunicación y Prensa generó y aprobó la Política editorial del portal institucional, la cual deberá actualizarse en el mes de enero de 2015. Se coordinó con la DCTME la elaboración de la política editorial del portal <a href="http://www.redacademica.edu.co">www.redacademica.edu.co</a> , así como la actualización del procedimiento relacionado con la gestión de este portal en el SIG. Aun se está a la espera de versiones finales por parte de las áreas responsables (DCTME y OAP).
Publicación de información	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	Oficina Asesora de Prensa	Oficina Asesora de Prensa	Portal WEB cumple con los estándares GEL Y Guía de estilos 3.0	01/08/2014	30/12/2014	Desde la Oficina Asesora de prensa se viene realizando oportunamente publicación de información relativa a noticias, boletines de prensa, encuestas estadísticas, informes de gestión, reportes de contratación, actualización de perfiles de directivos, directores, etc. Adicionalmente, se realizó la validación de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 a la luz del Informe de verificación preventiva realizado por la Veredura Distrital, se implementaron correctivos y se hicieron precisiones al ente de control frente a los 5 puntos en los que, según esa Entidad, la SED no cumplía con la información mínima obligatoria, mediante la respuesta a la comunicación con número de radicado 2014-5000074901.
Inventario de información	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	Oficina Asesora de Prensa	Oficina Asesora de Prensa	Inventario de Información Recoleccionado	01/08/2014	30/12/2014	
Publicación del inventario de información	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	Oficina Asesora de Prensa	Oficina Asesora de Prensa	Publicación del Inventario	01/06/2014	30/12/2014	Con apoyo de GINTEL en el marco del convenio con la Alcaldía de Bogotá, se entregó el primer DATASET con los datos correspondientes al Directorio de Establecimientos Educativos, para su publicación.
Apertura de datos	Oficina Asesora de Comunicación y Prensa	Oficina Asesora de Prensa	Oficina Asesora de Prensa	Plan de Apertura de Datos	01/04/2014	30/12/2014	
Sistema de contacto, peticiones, quejas, reclamos y denuncias.	Servicio Ciudadano	Servicio Ciudadano	Oficina Administrativa Redp	Propuesta de al SCPO-RYD	01/04/2014	30/09/2014	Se viene trabajando en la consolidación de la información de los trámites y servicios, realizando la respectiva parametrización en los aplicativos de la entidad. El comité anti trámites y de gobierno en línea se reunió periódicamente para revisión, categorización, validación y aprobación de trámites, se participó activamente en reuniones con el EMINTEC. Se tienen como evidencias actas de reunión. Se está trabajando respecto a la implementación de un sistema único de gestión documental.
Fomularios para descarga	Servicio Ciudadano	Oficina Administrativa Redp	Oficina Administrativa Redp	Inventario de Formularios y sus manuales para	01/02/2014	30/12/2014	La actividad se encuentra pendiente. Se precisa por parte de la Oficina de Control Interno que la fecha de finalización de la actividad está para el 30 de diciembre del año en curso.
Ventanillas Únicas	Servicio Ciudadano	Oficina Administrativa Redp	Oficina Administrativa Redp	Propuesta de la ventanilla única	01/04/2014	30/12/2014	Con el acompañamiento de la Dirección de Servicios Administrativos se está adelantando la implementación de la Ventanilla Única de Radicación, la cual está en fase de pruebas y se esperan los resultados, para iniciar la implementación. No obstante, se precisa por parte de la Oficina de Control Interno que la fecha de finalización de la actividad está para el 30 de diciembre del año en curso.
Buenas prácticas	Oficina Asesora de Planeación	Dirección de Servicios Administrativos	Dirección de Servicios Administrativos	Adoptar buenas prácticas y promover el cambio de la cultura organizacional	01/08/2014	30/12/2014	Se instituye el día del consumo razonable de papel en la SED (28 de cada mes). Se promueve a través de Prensa SED con campañas el uso racional del papel.
Procesos y procedimientos internos electrónicos	Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Prensa	Oficina Asesora de Prensa	Mapa de procesos de caracterización de macroprocesos	01/06/2014	30/12/2014	Se revisó y ajustó el mapa de macroprocesos versión 5. Mediante Acta de Comité SID del 3 de Octubre de 2014, se aprobó la Versión N° 6 del Mapa de Procesos con los macroprocesos de la entidad, el cual se puede consultar en ISOLUCION, de lo cual se adelantaron las caracterizaciones de los macroprocesos. Se continuó con la revisión y ajuste de los procedimientos y documentos que se solicitan a través de ISOLUCION.

*Maria Luce Soto Garzo*  
 Jefe Oficina de Control Interno SED  
 20 DE DICIEMBRE DE 2014

Consolidó: *MARY Y HERNANDEZ M*  
 Profesional Especializado Oficina de Control Interno

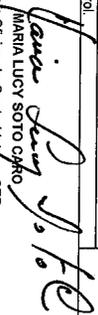
ESTRATEGIA MECANISMOS		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO		
ACTIVIDADES	DICIEMBRE 20 DE 2014	RESPONSABLE	ANOTACIONES	
<p>1. Identificación de los riesgos de corrupción y sus causas (debilidades y amenazas que pueden influir en los procesos y procedimientos que generan una mayor vulnerabilidad frente a los riesgos de corrupción).</p>	<p>En consideración al nuevo mapa de procesos versión No.5 se continua en el levantamiento del mapa de riesgos de los 19 macroprocesos. De igual forma, se actualiza el mapa de riesgos de corrupción, liderado por la Oficina Asesora de Planeación con el acompañamiento del PNUD y las diferentes áreas involucradas, de acuerdo con la estructura del mapa de procesos aprobado en junio de 2014.</p> <p>La Oficina Asesora de Planeación solicitó a las áreas del nivel central el 3er. seguimiento del mapa de riesgos anticorrupción con corte a noviembre, de lo cual reportaron las áreas de Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Contratación, Oficina Administrativa de REDP y Oficina Asesora de Comunicación y Prensa y Oficina de Atención al Ciudadano, remitieron su respectivo seguimiento con los porcentajes de avance de las actividades planteadas para mitigar los riesgos identificados.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Publicación en la página web de la entidad: <a href="http://www.educacionibogota.edu.co">www.educacionibogota.edu.co</a>. Opción: NUESTRA ENTIDAD, DOCUMENTOS DE POLÍTICA PÚBLICA, PLAN ANTICORRUPCIÓN: Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano, vigencia 2014</p> <p>ACTUALIZADO</p> <p>Soportes a través de correo electrónico en donde se reportan los diferentes seguimientos efectuados por las dependencias de la SED</p>	
<p>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.</p>	<p>Se describieron riesgos de corrupción para 15 macroprocesos de los 19 identificados en el nuevo mapa de procesos y corresponden a los siguientes: Planeación estratégica, Gestionar la tecnología de la información y comunicaciones, Gestionar los servicios administrativos, Gestion del control organizacional, Garantizar el acceso, Gestionar la contratación, Monitorear y evaluar, Brindar la educación, Gestionar el talento humano, Radicación y atención de requerimientos, Gestionar el presupuesto, Gestionar la tesorería, Prestar servicio al ciudadano, Gestionar Infraestructura y Atender asuntos legales</p>	<p>Áreas que administran los riesgos de corrupción.</p>	<p>Una vez aprobada la versión No.6, y reajustados los macroprocesos, continuar en la actualización del mapa de riesgos de corrupción de la entidad.</p>	
<p>3. Análisis del Riesgo: En la probabilidad de materialización de los riesgos de corrupción se consideran los siguientes criterios: Caso seguro y posible.</p>	<p>La matriz de riesgos anticorrupción incluye el análisis sobre la probabilidad de materialización, considerándose únicamente el criterio posible y como medidas de mitigación se tiene evitar el riesgo con acciones de carácter preventivo con el fin de evitar la materialización del riesgo.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y áreas que administran los riesgos de corrupción.</p>		
<p>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.</p>	<p>Se establece un plan de mitigación por cada uno de los riesgos definiendo: acción, responsable, indicador y fecha de ejecución y se adelantó el respectivo seguimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación en donde cada uno de los responsables de los procesos reporta % de avance y los efectos logrados</p>	<p>Áreas que administran los riesgos de corrupción.</p>	<p>A la fecha las áreas responsables de procesos reportan seguimiento trimestral a los controles establecidos dentro de los mapas de riesgo así: Gestión del Talento Humano, Infraestructura y Tecnología, Gestión Documental, Financiero, y Servicio al Ciudadano. Los ajustes del nuevo mapa de riesgos, incluyeron igualmente nuevos controles preventivos y correctivos para mitigar los riesgos.</p>	
<p>5. Los controles se establecen teniendo en cuenta: Controles preventivos y controles correctivos. Se hace monitoreo a los controles establecidos.</p>				
<p>6. La política de administración de riesgos de corrupción está alineada con la planificación estratégica de la entidad.</p>	<p>Aunque existe armonía y coherencia con los principios y valores contenidos en el Código de Ética de la entidad, no se incluye en forma expresa la política de administración de riesgos de la entidad. 1. La Resolución 4507 del 24 de noviembre de 2008 "Por la cual se adopta el Código de Buen Gobierno de la Secretaría de Educación del Distrito" establece en su numeral 2 "De las Políticas de Buen Gobierno para el Desarrollo de la Gestión" y numeral 2.12 "Compromiso con la Administración del Riesgo" "La SED es conocedora que está expuesta a eventos que puedan afectar el normal desarrollo de sus funciones, incidiendo de este modo en el cumplimiento de las metas y los objetivos fijados, es por ello que se compromete a establecer aplicar y socializar una metodología de administración de riesgos y la Guía para la Administración del Riesgo del determina que "las políticas identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos basadas en la valoración de los mismos, permiten tomar decisiones adecuadas y fijar los lineamientos, que van a transmitir la posición de la dirección y establecen las guías de acción necesarias a todos los servidores de la entidad". Es importante que se actualice y complemente la Resolución en comento y se formule una política de administración del riesgo que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los objetivos que se esperan lograr.</li> <li>• Las estrategias para establecer cómo se va a desarrollar la política a largo, mediano y corto plazo.</li> <li>• Las acciones a desarrollar contemplando el tiempo, los recursos, los responsables y el talento humano requerido.</li> <li>• El seguimiento y evaluación a la implementación y efectividad de la política.</li> </ul>	<p>Áreas que administran los riesgos de corrupción.</p>	<p>La Oficina de Control Interno adelantó evaluación a la administración del riesgo en los tres niveles de la entidad, central (macroprocesos), local e institucional.</p>	

Mapa de riesgos de corrupción

ESTRATEGIA GIA, MECANISMOS		SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCION Y DE ATENCION AL CIUDADANO		RESPONSABLE	ANOTACIONES
ACTIVIDADES		DICIEMBRE 20 DE 2014			
<p>7. Las acciones tenidas en cuenta para la administración de los riesgos de corrupción corresponden a: Evitar el riesgo Y Reducir el riesgo.</p>		<p>Cada uno de los riesgos tiene definida las acciones, con las que se espera evitar el riesgo</p>		<p>Áreas que administran los riesgos de corrupción.</p>	<p>Se establece para todos los riesgos dentro del Plan de Mitigación como fecha de inicio 1 de enero de 2014 y fecha fin 30 de diciembre de 2014, no obstante, se hace la observación que considerando que se hizo una nueva revisión de los riesgos de corrupción, actualizando los mismos, que fue publicada en agosto del 2014, no se puede señalar que la fecha de inicio de las actividades se de en forma retroactiva desde 1 de enero de 2014.</p>
<p>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.</p>		<p>Las políticas de administración de los riesgos identifican las opciones para tratar y manejar los riesgos. El mapa de riesgos de corrupción publicado por la SED Identifica los mismos, las medidas de mitigación y el seguimiento, las fechas de ejecución de las actividades. En el numeral 6 se describe una de las recomendaciones que adelantó la Oficina de Control Interno con respecto a la actualización de la Política de Administración del riesgo y los aspectos que debían ser incluidos</p>		<p>Áreas que administran los riesgos de corrupción de la Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Dentro del seguimiento que se adelantará a las acciones de mejora de acuerdo con las observaciones adelantadas por la Oficina de Control Interno en el informe de evaluación, se verificará el cumplimiento en la actualización de la Política de Administración del riesgo.</p>
<p>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.</p>		<p>la Oficina de Control Interno adelantó evaluación a las diferentes etapas de la administración del riesgo (identificación, análisis, valoración y mitigación), verificando las acciones establecidas para el tratamiento de los mismos en seis (6) macroprocesos aprobados, las 20 Oficinas de direcciones locales y 94 colegios. De igual forma durante la vigencia fiscal y en las 50 auditorías adelantadas a los colegios distritales se verificó el seguimiento a las acciones formuladas dentro del plan de mitigación. De otra parte, como uno de los componentes asociados a los informes que debe rendir el jefe de la Oficina con fundamento legal el Decreto 334 de 2013, en el mes septiembre se se informó al Alcalde de Mayor, sobre los riesgos, incluyendo los de corrupción que impactan el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo asociadas a los proyectos de inversión. Es de precisar que las evaluaciones y seguimientos de la Oficina de Control Interno, permiten identificar, verificar y establecer si los riesgos están siendo manejados apropiadamente, dado que los controles y acciones de mitigación están siendo ejecutados.</p>		<p>Oficina Asesora de Planeación, áreas que administran los riesgos de corrupción y como evaluador Oficina de Control Interno</p>	<p>Los informes de la Oficina de Control Interno, son objeto de seguimiento y las conclusiones vienen siendo publicadas en la página web de la entidad a través del Informe Anual del Sistema de Control Interno y el portal electrónico que se actualiza cuatrimestralmente, así como en el informe ejecutivo anual. De igual forma se remite a la Alcaldía Mayor la información sobre la gestión de la Oficina de Control Interno en cumplimiento del Decreto 334 de 2013, que a su turno fue modificado por el Decreto 370 de 2014.</p>
<p><b>Estrategia Antitrámites</b></p> <p>4. Racionalización de trámites: Actividades de simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización. (Aplicación política de cero papel).</p>		<p>1. Implementación de mecanismos encaminados a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. 2. Revisión de los procesos: Los trámites o procedimientos administrativos a identificar se ubican dentro de los procesos institucionales. Análisis normativo de los soportes legales de cada uno de los procesos. 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).</p>		<p>Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Comunicación y Prensa, Dirección de Talento Humano y Oficina Administrativa de Redp, a través del Comité Antitrámites, establecieron el plan de acción señalado en numeral IV. Componentes del Plan Anticorrupción y medidas para controlarlo: literal b) Medidas Antitrámites. Con el fin de lograr la implementación del Gobierno en Línea y Gestión Antitrámites, en el documento señalado se definen los responsables, el producto y las fechas de cumplimiento de las acciones.</p>	<p>Como producto de la revisión del documento Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, se revelaron las actividades señaladas en el documento inicial publicado el 31 de enero de 2014 y se estableció un nuevo cronograma, con fecha de cumplimiento en la mayoría de actividades a 30 de diciembre de 2014. Se incluye en una hoja adicional, que hace parte del presente informe, el seguimiento al cumplimiento de las actividades por cada uno de los responsables de la ejecución de las mismas, que se denomina "Seguimiento Control Interno estrategia antitrámites Secretaría de Educación del Distrito 20 de diciembre de 2014.</p>

**SEGUIMIENTO CONTROL INTERNO A LAS ESTRATEGIAS PARA LA CONSTRUCCION DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

DICIEMBRE 20 DE 2014

ESTRATEGIA, MECANISMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ANOTACIONES
<p align="center"><b>Estrategia de Rendición de Cuentas</b></p>	<p>1. Aplicación de la ruta de la rendición de cuentas:                      2. Insursum: (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 implementación;                      4. Ejecución e implementación;                      5. Evaluación y monitoreo.</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación y Rendición de cuentas</p>	<p>La Secretaría de Educación utiliza los siguientes medios para la divulgación de toda la información: Página Web <a href="http://www.educacionbogota.edu.co">www.educacionbogota.edu.co</a>, Página Web local <a href="http://sedoccal.seedbogota.edu.co/">http://sedoccal.seedbogota.edu.co/</a>, Video institucional para la rendición de cuentas, Peggables, Facebook y twitter</p>
<p align="center"><b>Mecanismo para mejorar la atención al ciudadano</b></p>	<p>1. Desarrollo institucional para el servicio al ciudadano                      2. Afianzar la cultura del servicio al ciudadano en los servidores públicos.                      3. Fortalecimiento de los canales de atención</p>	<p>Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Servicios Administrativos, Talento Humano, Dirección de Escofares, Oficina de Servicio al Ciudadano, Oficina de Reap</p>	<p>En la estrategia Mecanismos para Mejorar la Atención al Ciudadano, se señala el cumplimiento de actividades adelantadas por parte de las dependencias responsables, de acuerdo con el plan de acción. Se incluye una hoja adicional denominada: Seguimiento Control Interno Estrategia Mecanismos de atención al ciudadano Secretaría de Educación 20 de diciembre de 2014, el respectivo seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno.</p>
<p align="center"><b>Otras</b></p>	<p>1. Estrategias para la atención de peticiones, quejas, sugerencias y reclamos.                      2. Publicación para conocimiento del ciudadano de las definiciones de: petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia.                      3. Recepción                      4. Cumplimiento de términos para resolver peticiones conforme disposiciones legales vigentes.                      5. Seguimiento                      6. Control.</p>		<p align="center">                       MARIA LUCY SOTO CÁRTO                      Jefe Oficina de Control Interno SED                      20 de diciembre de 2014                 </p> <p align="center">                       Consolida NANCY HERNANDEZ M                      Profesional Especializado Oficina de Control Interno                 </p>