



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

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

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

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

Con fundamento en el plazo estipulado en el Decreto 124 de 2016, la Oficina de Control Interno evidenció que el 31 de marzo de 2016, la Secretaría de Educación dispuso en su página web Educación Bogotá, en el siguiente enlace : <http://www.educacionbogota.edu.co/archivos/SECTOR EDUCATIVO/Plan%20anticorrupcion/2016/PLANANTICORRUPCIONYDEATE NCIONALCIUDADANO2016.pdf>, el documento denominado "Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano", de lo cual se dejó la respectiva constancia.

La Oficina de Control Interno evaluó la eficacia de la gestión entendida como el grado en que se realizan las actividades para el cumplimiento de los objetivos y los avances en los componentes de: Gestión de riesgos de corrupción – Mapa de riesgos de corrupción, racionalización de trámites, rendición de cuentas, mecanismos para mejorar la atención al ciudadano y mecanismos para la transparencia y acceso a la información, como se detalla a continuación:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

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

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO ABRIL 2016.	
Subcomponentes	
Política de Administración del Riesgo	<p>La política de administración del riesgo de la entidad está contenida en la Metodología para la administración del riesgo, adoptada por la entidad, no obstante, la misma solo aplica para los riesgos de los macroprocesos y de los proyectos de inversión; en el documento en mención se señala que para los riesgos de corrupción se desarrolla la Metodología de la Secretaría de Transparencia.</p> <p>Bajo las consideraciones esgrimidas es necesario que la entidad a través de la Oficina Asesora de Planeación actualice la Política de Administración del riesgo incluyendo: a) los objetivos a lograr 2) Estrategias como se va a desarrollar 3) acciones que se van a adelantar incluyendo tiempos, recursos y responsables y 4) seguimiento y evaluación y efectividad de las políticas.¹</p>
Construcción del mapa de riesgos de corrupción	<p>El mapa de riesgos de corrupción obedeció a una construcción participativa con los funcionarios designados por los líderes de cada uno de los macroprocesos, se adelantaron talleres en donde se identificaron y analizaron los posibles hechos generadores de corrupción a partir del desarrollo de los procesos y procedimientos, se definió el contexto estratégico de la entidad a través de la matriz LOFA (limitaciones, oportunidades, fortalezas y amenazas).</p> <p>Los mapas de riesgo de corrupción fueron identificados para 12 de los 18 macroprocesos que conforman el mapa de procesos de la entidad. No se identificaron riesgos de corrupción para los siguientes macroprocesos: Direccionamiento Estratégico, Establecer Lineamientos Curriculares, Fortalecer la Gestión Académica, Cualificar Docentes, Promover la Inclusión e Integración Interinstitucional.</p> <p>Se identificaron un total de 23 riesgos de corrupción con calificación de la probabilidad: 10 posibles, 1 improbable, 2 probables y 10 rara vez. El impacto de los 23 riesgos se definió como 6 catastróficos, 14 mayores y 3 moderados. La zona de ubicación del riesgo fue de 9 en zona alta, 5 baja, 8 moderada y 1 extremo. Se tienen asociados un total de 58 controles de los cuales 52 son preventivos, 5 detectivos y 1 correctivo.</p> <p>Para la formulación de los riesgos la entidad partió del análisis y valoración del riesgo antes de controles, determinando la probabilidad de ocurrencia y el impacto de la materialización, en donde los controles para prevenir o mitigar el riesgo hipotéticamente no existen; sin embargo de acuerdo con la evaluación de la Oficina de Control Interno se pudo establecer que los controles vienen siendo aplicados en los macroprocesos en donde se identificaron riesgos de corrupción. No se adelantó el ejercicio de la valoración de los riesgos después de los controles, es decir el riesgo residual, evaluando los controles con el fin de reducir la</p>

¹ Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Versión 2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

	<p>probabilidad e impacto que se estableció en la valoración del riesgo antes de los controles y de esa manera e la priorización de los riesgos</p>
Consulta y divulgación	<p>La Socialización del Mapa de Riesgos de Corrupción fue liderada por la Oficina Asesora de Planeación a través de la página web de la entidad y a su vez a través de correos electrónicos a los servidores públicos y contratistas. No obstante la guía señala que antes de la publicación se debía poner en conocimiento de la ciudadanía y externos para que ellos a su vez manifestaran sus consideraciones y sugerencias sobre el proyecto de mapa de riesgos, esta etapa no se surtió</p>
Monitoreo y Revisión	<p>El Monitoreo y la revisión se encuentra a cargo de los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo. De acuerdo con los reportes y las evidencias acopiadas durante el proceso de seguimiento, se observó que las actividades se vienen realizando.</p> <p>No obstante y teniendo en cuenta las observaciones realizadas directamente en el mapa de riesgos de corrupción de la entidad, es necesario que los responsables de cada macroproceso, al realizar el monitoreo correspondiente, determinen que los controles están siendo efectivos, es decir que contribuyan a mitigar la causa que genera el riesgo; de lo contrario se deben entrar a realizar los correspondientes ajustes a que haya lugar.</p>
Seguimiento	<p>En atención a lo dispuesto por la Guía, la Oficina de Control Interno adelantó seguimiento y en cada uno de los macroprocesos, analizando el cumplimiento de la identificación, análisis del riesgo, valoración de los controles, plan de mitigación y monitoreo. Las observaciones se encuentran contenidas directamente en el mapa de riesgos de corrupción.</p> <p>Es de señalar que en su mayoría todos los macroprocesos ya tenían implementado los controles, se venía haciendo seguimiento a los mismos desde enero de 2016, aspecto que fue tenido en la evaluación adelantada por la Oficina de Control Interno, al momento de registrar los respectivos avances del cumplimiento.</p> <p>En el marco del programa de Auditorías de la Oficina de Control Interno a los Fondos de Servicios Educativos, se incluyó como ítem a evaluar lo relacionado con la administración del riesgo. En lo transcurrido de la vigencia 2016, se han realizado 13 auditorías y en todas ellas se evaluó el seguimiento a los controles establecidos en los mapas de riesgo, en donde algunos de ellos incluyen la tipología de riesgo de corrupción. En aquellos colegios en donde no se está adelantando la actividad como lo determina el direccionamiento de la SED, se suscribieron planes de mejoramiento, que de igual forma son objeto de seguimiento por parte de la OCI.</p> <p>En algunas actividades se evidencia el cumplimiento del control al 100%, razón por la cual desde la Oficina de Control Interno se recomienda verificar la necesidad o no la continuidad del mismo o la reevaluación para la formulación de uno nuevo.</p>

No. de Proyecto	Categoría	Riesgo	Consecuencia	Análisis del Impacto			Nivelación del Riesgo			Medidas de Control	Responsable	Fecha de Ejecución	Indicador	% de Avance	Observaciones	Estrategia Logística	Estado del Proyecto
				Probabilidad	Impacto	Zona del Impacto	Probabilidad	Impacto	Zona del Impacto								
9	Mejoramiento de la gestión documental	Probabilidad de existencia de inconsistencias - Bajas	Deficiencia en la implementación de la norma de gestión documental	Alta	Alta	Alta	Preventivo	Realizar verificación sobre el cumplimiento de requisitos en los procedimientos de gestión documental en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Decreto 1073 de 2015.	Dirección de Contratación	10/04/2016 - 31/12/2016	Sección de Contratación de Adquisiciones	33%	34	A 31 de enero de 2016, se publicó en el SICOP el Plan Anual de Adquisiciones de la SED con 2009 ítems. En el periodo comprendido de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2015 se realizaron un total de 2090 modificaciones a los ítems, del mismo se analizaron 268 ítems de proyectos de inversión.	Mejorar la calidad de la información y proporcionar un soporte documental consistente, en donde se asegure toda la soporte de la información por ende el cumplimiento del Plan de Documentación. El control se viene ejecutando desde enero de 2016.	OK. Esta acción requiere el procedimiento establecido, en donde se espera que la información documental consistente, en donde se asegure toda la soporte de la información por ende el cumplimiento del Plan de Documentación. El control se viene ejecutando desde enero de 2016.	
10	Mejoramiento continuo	Deficiencias y pérdida de confianza en el sistema de gestión documental	Deficiencias en el cumplimiento de la norma de gestión documental	Alta	Alta	Alta	Preventivo	Realizar verificación sobre el cumplimiento de requisitos en los procedimientos de gestión documental en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Decreto 1073 de 2015.	Dirección de Contratación	10/04/2016 - 31/12/2016	Sección de Contratación de Adquisiciones	63.0%	24	El 14 de abril de 2016, se publicó en el SICOP el Plan Anual de Adquisiciones de la SED con 2009 ítems. En el periodo comprendido de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2015 se realizaron un total de 2090 modificaciones a los ítems, del mismo se analizaron 268 ítems de proyectos de inversión.	Mejorar la calidad de la información y proporcionar un soporte documental consistente, en donde se asegure toda la soporte de la información por ende el cumplimiento del Plan de Documentación. El control se viene ejecutando desde enero de 2016.	OK. Esta acción requiere el procedimiento establecido, en donde se espera que la información documental consistente, en donde se asegure toda la soporte de la información por ende el cumplimiento del Plan de Documentación. El control se viene ejecutando desde enero de 2016.	
11	Gestionar el talento humano	Deficiencias en la implementación de la norma de gestión documental	Deficiencias en el cumplimiento de la norma de gestión documental	Alta	Alta	Alta	Preventivo	Realizar verificación sobre el cumplimiento de requisitos en los procedimientos de gestión documental en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Decreto 1073 de 2015.	Dirección de Contratación	10/04/2016 - 31/12/2016	Sección de Contratación de Adquisiciones	100%	14	El 14 de abril de 2016, se publicó en el SICOP el Plan Anual de Adquisiciones de la SED con 2009 ítems. En el periodo comprendido de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2015 se realizaron un total de 2090 modificaciones a los ítems, del mismo se analizaron 268 ítems de proyectos de inversión.	Mejorar la calidad de la información y proporcionar un soporte documental consistente, en donde se asegure toda la soporte de la información por ende el cumplimiento del Plan de Documentación. El control se viene ejecutando desde enero de 2016.	OK. Esta acción requiere el procedimiento establecido, en donde se espera que la información documental consistente, en donde se asegure toda la soporte de la información por ende el cumplimiento del Plan de Documentación. El control se viene ejecutando desde enero de 2016.	
12	Fortalecer la gestión académica	Deficiencias en la implementación de la norma de gestión documental	Deficiencias en el cumplimiento de la norma de gestión documental	Alta	Alta	Alta	Preventivo	Realizar verificación sobre el cumplimiento de requisitos en los procedimientos de gestión documental en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Decreto 1073 de 2015.	Dirección de Contratación	10/04/2016 - 31/12/2016	Sección de Contratación de Adquisiciones	38%	14	El 14 de abril de 2016, se publicó en el SICOP el Plan Anual de Adquisiciones de la SED con 2009 ítems. En el periodo comprendido de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2015 se realizaron un total de 2090 modificaciones a los ítems, del mismo se analizaron 268 ítems de proyectos de inversión.	Mejorar la calidad de la información y proporcionar un soporte documental consistente, en donde se asegure toda la soporte de la información por ende el cumplimiento del Plan de Documentación. El control se viene ejecutando desde enero de 2016.	OK. Esta acción requiere el procedimiento establecido, en donde se espera que la información documental consistente, en donde se asegure toda la soporte de la información por ende el cumplimiento del Plan de Documentación. El control se viene ejecutando desde enero de 2016.	

No. Puntaje	Cual	Riesgo	Consecuencia	Antes del Riego			Valeador del Riego			Ejecución			Estrategia	Estrategia	
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riego	Tipo de Control	Control	Responsable	Fecha de Ejecución	Indicador	% de Avance			Observaciones
12	Grave en la identificación de las necesidades en los establecimientos educativos. Faltas de personal docente y de apoyo. Falta de presupuesto para la compra de materiales educativos. Falta de presupuesto para la compra de materiales educativos.	Identificación y priorización de las necesidades de los establecimientos educativos. Falta de presupuesto para la compra de materiales educativos.	Incumplimiento de las obligaciones de los establecimientos educativos.	Baja	Medio	Baja	Preventivo	Control de la ejecución de los trabajos de identificación de las necesidades de los establecimientos educativos.	Dirección de Control y Evaluación de Establecimientos Educativos	10/2016 - 31/12/2016	Procedimiento de identificación de las necesidades de los establecimientos educativos.	100%	El procedimiento se encuentra en proceso de implementación en los Centros Educativos de la Dirección de Control y Evaluación de Establecimientos Educativos.	El procedimiento requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos. Se requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos.	La dirección y seguimiento de un procedimiento requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos. Se requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos.
14	Falta de capacitación del personal docente y de apoyo. Falta de presupuesto para la compra de materiales educativos. Falta de presupuesto para la compra de materiales educativos.	Capacitación del personal docente y de apoyo. Falta de presupuesto para la compra de materiales educativos.	Incumplimiento de las obligaciones de los establecimientos educativos.	Baja	Medio	Alta	Preventivo	Control de la ejecución de los trabajos de capacitación del personal docente y de apoyo.	Dirección de Control y Evaluación de Establecimientos Educativos	10/2016 - 31/12/2016	Procedimiento de capacitación del personal docente y de apoyo.	100%	El procedimiento se encuentra en proceso de implementación en los Centros Educativos de la Dirección de Control y Evaluación de Establecimientos Educativos.	El procedimiento requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos. Se requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos.	La dirección y seguimiento de un procedimiento requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos. Se requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos.
15	Falta de presupuesto para la compra de materiales educativos. Falta de presupuesto para la compra de materiales educativos.	Falta de presupuesto para la compra de materiales educativos.	Incumplimiento de las obligaciones de los establecimientos educativos.	Baja	Medio	Mediano	Preventivo	Control de la ejecución de los trabajos de identificación de las necesidades de los establecimientos educativos.	Dirección de Control y Evaluación de Establecimientos Educativos	10/2016 - 31/12/2016	Procedimiento de identificación de las necesidades de los establecimientos educativos.	33,33%	El procedimiento se encuentra en proceso de implementación en los Centros Educativos de la Dirección de Control y Evaluación de Establecimientos Educativos.	El procedimiento requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos. Se requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos.	La dirección y seguimiento de un procedimiento requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos. Se requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos.
16	Falta de presupuesto para la compra de materiales educativos. Falta de presupuesto para la compra de materiales educativos.	Falta de presupuesto para la compra de materiales educativos.	Incumplimiento de las obligaciones de los establecimientos educativos.	Baja	Medio	Mediano	Preventivo	Control de la ejecución de los trabajos de identificación de las necesidades de los establecimientos educativos.	Dirección de Control y Evaluación de Establecimientos Educativos	10/2016 - 31/12/2016	Procedimiento de identificación de las necesidades de los establecimientos educativos.	33,33%	El procedimiento se encuentra en proceso de implementación en los Centros Educativos de la Dirección de Control y Evaluación de Establecimientos Educativos.	El procedimiento requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos. Se requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos.	La dirección y seguimiento de un procedimiento requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos. Se requiere de la participación de la Oficina de Planeación y Presupuesto para la compra de los materiales educativos.

No. de Riesgo	Causa	Ejemplo	Consecuencia	Análisis del Riesgo			Vulnerabilidad del Riesgo			Ejemplar	Evidencia	Efecto	Situación			
				Probabilidad	Impacto	Zona del Riesgo	Tipo de Control	Control	Responsable					Plazo de Ejecución	Indicador	% de Avance
17	Asignación de recursos para la atención de la demanda en la ED en el primer semestre de cada año.	Asignación de recursos para la atención de la demanda en la ED en el primer semestre de cada año.	Asignación de recursos para la atención de la demanda en la ED en el primer semestre de cada año.	Puede	Mediano	Mediano	Directivo	Seguimiento y control a los niveles de la Dirección de Cobertura y la DCE a una muestra de indicadores sobre la información de usuarios que se registra.	Directiva	Directiva	de 15/02/2016 de 31/12/2016	Reporte trimestral de seguimiento de indicadores de atención de la demanda en la ED en el primer semestre de cada año.	24%	Se realizó el primer trimestre de cada año el proceso de depuración y seguimiento de usuarios del sistema de información de matrícula de la SED-SEED en los centros de atención de la demanda, quedando en proceso de atención de los usuarios que se encuentran en las listas de espera y en proceso de atención con los estudiantes que se encuentran en las listas de espera.	Mayor control de la muestra que se registra en los procesos de gestión de cobertura educativa.	Este control se realizó en forma permanente en los centros de atención de la demanda en el primer semestre de cada año.
18	Asignación de recursos para la atención de la demanda en la ED en el primer semestre de cada año.	Asignación de recursos para la atención de la demanda en la ED en el primer semestre de cada año.	Asignación de recursos para la atención de la demanda en la ED en el primer semestre de cada año.	Puede	Alto	Alto	Directivo	Seguimiento y control a los niveles de la Dirección de Cobertura y la DCE a una muestra de indicadores sobre la información de usuarios que se registra.	Directiva	Directiva	de 15/02/2016 de 31/12/2016	Reporte trimestral de seguimiento de indicadores de atención de la demanda en la ED en el primer semestre de cada año.	23%	Se realizó el primer trimestre de cada año el proceso de depuración y seguimiento de usuarios del sistema de información de matrícula de la SED-SEED en los centros de atención de la demanda, quedando en proceso de atención de los usuarios que se encuentran en las listas de espera y en proceso de atención con los estudiantes que se encuentran en las listas de espera.	Mayor control de la muestra que se registra en los procesos de gestión de cobertura educativa.	Este control se realizó en forma permanente en los centros de atención de la demanda en el primer semestre de cada año.
19	Asignación de recursos para la atención de la demanda en la ED en el primer semestre de cada año.	Asignación de recursos para la atención de la demanda en la ED en el primer semestre de cada año.	Asignación de recursos para la atención de la demanda en la ED en el primer semestre de cada año.	Puede	Alto	Alto	Directivo	Seguimiento y control a los niveles de la Dirección de Cobertura y la DCE a una muestra de indicadores sobre la información de usuarios que se registra.	Directiva	Directiva	de 15/02/2016 de 31/12/2016	Reporte trimestral de seguimiento de indicadores de atención de la demanda en la ED en el primer semestre de cada año.	23%	Se realizó el primer trimestre de cada año el proceso de depuración y seguimiento de usuarios del sistema de información de matrícula de la SED-SEED en los centros de atención de la demanda, quedando en proceso de atención de los usuarios que se encuentran en las listas de espera y en proceso de atención con los estudiantes que se encuentran en las listas de espera.	Mayor control de la muestra que se registra en los procesos de gestión de cobertura educativa.	Este control se realizó en forma permanente en los centros de atención de la demanda en el primer semestre de cada año.

No. Pnc	Categoría	Rango	Competencia	Ámbito del Rango			Núcleo del Rango			Evidencia	Indicador	% de Avance	Observaciones	Estrategias	Estado de Cumplimiento																					
				Probabilidad	Impacto	Zone del Rango	Tipo de Control	Control	Responsable							Periodo de Ejecución																				
19	GESTIONAR EL TALENTO HUMANO	Mediador de la	Pérdida de recursos humanos y credibilidad	Probable	Cualitativo	Estrata	Preventivo	Verificación en proactividad del sistema de gestión de la nómina a través de los datos que el mismo sistema permite generar o a través de los datos que el sistema de gestión de la nómina genera para aplicar el método muestreo y/o tipo de control de las nóminas.	Oficina de Nómina	16/02/2016 - 31/12/2016	No. de nóminas generadas / No. de nóminas recibidas	33.33	Utilización de criterios para el registro de nóminas y su afectación en la nómina	Durante los procesos de nómina del mes de febrero a abril del 2016 han sido aplicados los 12.718 nóminas administrativas, las cuales se genera con los registros de nómina de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El indicador de cuenta del avance del cumplimiento de la información al corte del mes de febrero.																				
																	Preventivo	Desarrollar e implementar la herramienta LIOLOCOOR para todas las cuentas de la SED.	Oficina de Nómina	16/02/2016 - 31/12/2016	No. de nóminas generadas / No. de nóminas recibidas	33.33	Durante el periodo comprendido entre Enero y Abril de 2016, se realizaron los procesos de nómina administrativas en todas las cuentas de la SED.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El indicador de cuenta del avance del cumplimiento de la información al corte del mes de febrero.										
																											Preventivo	Realizar los pagos por honorarios electrónicos con seguridad de datos y manejo de datos.	Oficina de Nómina	16/02/2016 - 31/12/2016	No. de nóminas generadas / No. de nóminas recibidas	33.33	Durante el periodo comprendido entre Enero y Abril de 2016, se realizaron los procesos de nómina administrativas en todas las cuentas de la SED.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El indicador de cuenta del avance del cumplimiento de la información al corte del mes de febrero.
																	Preventivo	Realizar seguimiento a los reclamos y reclutamiento de los recursos humanos.	Oficina de Nómina	16/02/2016 - 31/12/2016	No. de nóminas generadas / No. de nóminas recibidas	33.33	Durante el periodo comprendido entre Enero y Abril de 2016, se realizaron los procesos de nómina administrativas en todas las cuentas de la SED.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El indicador de cuenta del avance del cumplimiento de la información al corte del mes de febrero.										
																											Preventivo	Realizar seguimiento a los reclamos y reclutamiento de los recursos humanos.	Oficina de Nómina	16/02/2016 - 31/12/2016	No. de nóminas generadas / No. de nóminas recibidas	33.33	Durante el periodo comprendido entre Enero y Abril de 2016, se realizaron los procesos de nómina administrativas en todas las cuentas de la SED.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El indicador de cuenta del avance del cumplimiento de la información al corte del mes de febrero.
																	Preventivo	Realizar seguimiento a los reclamos y reclutamiento de los recursos humanos.	Oficina de Nómina	16/02/2016 - 31/12/2016	No. de nóminas generadas / No. de nóminas recibidas	33.33	Durante el periodo comprendido entre Enero y Abril de 2016, se realizaron los procesos de nómina administrativas en todas las cuentas de la SED.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El indicador de cuenta del avance del cumplimiento de la información al corte del mes de febrero.										
																											Preventivo	Realizar seguimiento a los reclamos y reclutamiento de los recursos humanos.	Oficina de Nómina	16/02/2016 - 31/12/2016	No. de nóminas generadas / No. de nóminas recibidas	33.33	Durante el periodo comprendido entre Enero y Abril de 2016, se realizaron los procesos de nómina administrativas en todas las cuentas de la SED.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El indicador de cuenta del avance del cumplimiento de la información al corte del mes de febrero.
																	Preventivo	Realizar seguimiento a los reclamos y reclutamiento de los recursos humanos.	Oficina de Nómina	16/02/2016 - 31/12/2016	No. de nóminas generadas / No. de nóminas recibidas	33.33	Durante el periodo comprendido entre Enero y Abril de 2016, se realizaron los procesos de nómina administrativas en todas las cuentas de la SED.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El indicador de cuenta del avance del cumplimiento de la información al corte del mes de febrero.										
																											Preventivo	Realizar seguimiento a los reclamos y reclutamiento de los recursos humanos.	Oficina de Nómina	16/02/2016 - 31/12/2016	No. de nóminas generadas / No. de nóminas recibidas	33.33	Durante el periodo comprendido entre Enero y Abril de 2016, se realizaron los procesos de nómina administrativas en todas las cuentas de la SED.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El control se ha venido ejecutando desde el mes de febrero a 30 de abril. Se tiene como resultado la nómina de las nóminas generadas como 222 y 221 aplicación Anexo 2 Formato de nómina.	El indicador de cuenta del avance del cumplimiento de la información al corte del mes de febrero.

ESTADO DE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO 2016

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Educación

Secretaría de Educación

2. RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

PLANEACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RACIONALIZACIÓN										
N°	NOMBRE DEL TRÁMITE / OPA / REGULACIÓN	MOTIVO DE RACIONALIZACIÓN	TIPO DE ACCIÓN	TIPO DE RACIONALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA O PROYECTO	META	DEPENDENCIA RESPONSABLE	FECHA REALIZACIÓN		SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO A 30 DE ABRIL DE 2016.
								INICIO dd/mm/aa	FIN dd/mm/aa	
1	Legalización de documentos para estudiar en el exterior	Factores Externos y/o Internos	Tecnológicas	Trámite/OPA total en línea	Solicitud de apostilla/legalización del documento en el formulario "Apostilla y legalización en línea"	Legalización de documentos para el exterior en línea	Servicio al Ciudadano Oficina Administrativa de REDP	01/01/2016	31/12/2016	El cronograma para la racionalización del trámite fue aprobado, con fecha de inicio 8 de diciembre de 2015 y finalización del 25 de octubre de 2016, lo que representa el 40% de las actividades propuestas en la Oficina de Servicio al Ciudadano. Por parte de la Oficina Administrativa de Redp, diseñó el formulario de registro denominado "apostilla y legalización en línea", con el fin de continuar el proceso de integración con la web de servicio de la cancelería.
2	Constancia de registro de diploma	Factores Externos y/o Internos	Tecnológicas	Trámite/OPA total en línea	Publicar una herramienta en la página web de la SED para que los ciudadanos puedan consultar los registros de diploma y bajar la respectiva certificación.	Registro de diploma en línea	Servicio al Ciudadano Oficina Administrativa de REDP	01/01/2016	31/12/2016	Teniendo en cuenta el requerimiento de Servicio al Ciudadano, desde la Oficina de Redp se desarrolló una herramienta para la consulta de los registros de los registros de diploma y está en proceso de integración con la web service de radicación en el SIGA.
3	Certificado de Retención en la Fuente Contratistas o Colegios privados con contrato con la SED año 2014 y 2015 (FER) y (R.P.)	Cumplimiento de disposición legales	Tecnológicas	Reducción de pasos para el ciudadano	Implementación del Certificado de Retención en la Fuente para contratistas y/o Colegios privados con contrato con las SED años 2014 y 2015, en medio electrónico a través de la página www.educacionbogota.edu.co y/o certificados@shd.gov.co	Llegar al 100% de la consulta de certificados de retención en la Fuente para contratistas y/o Colegios privados con contrato con las SED años 2014 y 2015	Oficina Financiera	01/01/2016	31/12/2016	Se adelantando gestiones a través de la Oficina de Comunicación y Prensa para la publicación desde el portal SED de un enlace para la obtención del certificado de retención en la fuente para contratista y/o Colegios privados con contrato con las SED años 2014 y 2015.

La Política de Racionalización de Trámites liderada por la Función Pública, busca facilitar al ciudadano el acceso a los trámites y servicios que brinda la administración pública, de ahí la necesidad de que la entidad debe implementar acciones que tiendan a simplificar, estandarizar, eliminar, optimizar y automatizar los trámites existentes. Se señala que las mejoras deberán estar encaminadas a reducir costos, tiempos, documentos, pasos, procesos, procedimientos reducir los riesgos de corrupción o la corrupción en sí misma y a generar esquemas no presenciales de acceso al trámite a través del uso de correos electrónicos, internet, páginas web ².

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno verificó que solo se incluyeron 3 trámites para racionalizar, (2) de ellos a cargo de la Oficina de Servicio al Ciudadano y (1) a la Dirección Financiera, sin embargo en consideración a que en la entidad se tienen 107 trámites, de los cuales 54 se encuentran a cargo de la Dirección de Talento Humano que equivale al 50,4% , distribuidos en 29 de la Oficina de Personal y 25 de la Dirección de Talento Humano; específicamente 19 relacionados con las Prestaciones Sociales del Magisterio, se hace necesario dar aplicación estricta a la guía que denominada Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano y se adelanten acciones para racionalizar trámites, en especial aquellos relacionados con los que se surten en el Fondo de Prestaciones del Magisterio y en la Oficina de Personal

3. RENDICIÓN DE CUENTAS.

ACCIÓN	PROPÓSITO	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 ABRIL DE 2016
Socializar la estrategia de rendición de cuentas de la entidad a todos los directivos y funcionarios de la SED.	Apropiación de la estrategia de rendición de cuentas al interior de la entidad de tal forma que se logre instalar el proceso.	Oficina Asesora de Planeación	No se reporta avance
Realizar una campaña de sensibilización sobre la importancia de la petición y rendición de cuentas a todas las áreas de la SED.	Ampliar el referente sobre la importancia de la petición y rendición de cuentas	Dirección de Talento Humano, Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, Oficina Asesora de Planeación	La campaña de sensibilización se encuentra en la definición de lineamientos y la ruta estratégica a seguir entre las áreas responsables de la actividad.

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

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

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

ACCIÓN	PROPÓSITO	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 ABRIL DE 2016
Unificación de criterios para producir información consolidada.	Contar con información sobre los resultados de la gestión de la entidad completa, confiable y clara, fortaleciendo las estrategias de comunicación de la entidad	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, Oficina Asesora de Planeación, Directivos SED.	El Plan y la Política de comunicaciones formularon los lineamientos con los que cuenta la entidad para la divulgación de la información de resultados de gestión. Se tiene un proyecto de directriz frente a la gestión de la Comunicación Digital enfocada en la administración de las paginas, micrositios, cuentas y grupos entre otros canales de contenido digital en los cuales se publican los resultados de gestión de la Entidad, que será presentado para su formalización 1er Comité de Gobierno en Línea de la vigencia 2016; con esta actividad se registra por parte de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa un avance del 33% de lo programado.
Publicar informes de gestión y documentos orientados al balance de la gestión.	Presentar a la comunidad educativa y ciudadanía en general el grado de avance y resultados de las metas, programas y/o proyectos implementados por la entidad.	Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa, Oficina Asesora de Planeación.	Se actualizan los documentos orientados al Balance de gestión de la entidad. Así mismo trimestralmente se publican los informes de gestión e inversión de la entidad. Los enlaces se evidencian en el portal web de la SED entre otros en los siguientes link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/299 http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/quienes-somos/funciones-objetivos http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/proyectos-de-inversion http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/sed-adapta-plan-estrategico-de-tecnologias-de-informacion-y-comunicaciones



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

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

ACCIÓN	PROPÓSITO	ACTORES	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 ABRIL DE 2016
Espacios participativos para las socializaciones y aportes al plan de desarrollo y plan sectorial de educación	Dar a conocer las propuestas del Plan de Desarrollo y Plan Sectorial y nutrir respectivas propuestas con las participaciones de las personas y grupos de ciudadanos que participan	Comunidad Educativa, Ciudadanía en General.	Subsecretarios, Oficina Asesora de Planeación	<p>Como estrategia de la participación ciudadana en la construcción del plan "Bogotá Mejor para todos", la Secretaría de Educación adelantó las siguientes actividades: dos procesos de participación complementarios en los cuales participaron diferentes actores de la ciudad; el primero liderado por la Secretaría de Planeación Distrital, corresponde a las ideas registradas en la plataforma Bogotá Abierta que contó con 1.079 iniciativas de los ciudadanos; el 68% de éstas corresponden a ideas que ya se recogen en una estrategia del PDD; el 10% a acciones lideradas por otros sectores; el 9% de las ideas se repiten, o están incompletas y no se entienden; el 7% no son ideas; el 4% no son de competencia del PDD y el restante 2% se refieren a ideas nuevas para nutrir el Plan "Bogotá Mejor para Todos"</p> <p>El segundo fue un proceso propio del sector liderado por la SED que alcanzó a involucrar a 2.818 personas, entre consulta telefónica, encuesta por internet y 25 encuentros con 1.150 participantes; se realizaron dos rondas de consulta a diferentes actores, en las que participaron a través de cuatro modalidades, así: propuestas ciudadanas (entrevistas a padres de familia y acudientes), buzón virtual, cafés-talleres con servidores de la SED y encuentros sectoriales (con maestros y maestras, estudiantes, educación inclusiva, directivos docentes, gabinete distrital, instituciones de educación superior, científicos, gestores locales y padres y madres de familia). Respecto a los encuentros sectoriales se contó con la asistencia de diversos públicos, quienes aportaron alrededor de 4.921 ideas e identificaron 395 retos los cuales nutrirán el Plan Sectorial. Se desataca la participación de docentes (14%) directivos docentes (36%) y estudiantes y egresados (24%) que en su conjunto representan el 74% del total de asistentes.</p> <p>Entre los temas objeto de los 25 encuentros fue el de conocer las perspectivas de los diversos grupos de interés sobre los retos más significativos que tiene la educación en Bogotá para los próximos 4 años en las líneas temáticas de: Primera Infancia, Educación Superior, Formación y Desarrollo Profesional Docente, Currículos, Educación para la paz y la convivencia, Instituciones y Comunidad Educativa. Además de los retos, se buscaron posibles soluciones desde el punto de vista de cada uno de los grupos de interés</p> <p>Las actividades relacionadas fueron evidenciadas por la Oficina de Control Interno a través de los diferentes medios de comunicación entre otros: página web entidad, Intraned, información de Prensa SED (enviado masivamente a través de correo electrónico), participación directa.</p>

4. MECANISMOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL 2016	
1. Estructura administrativa y direccionamiento estratégico	1.2	Generar un espacio en el comité Directivo para articular la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano de la Entidad	Informar al comité Directivo sobre el estado y acciones desarrolladas para la mejora en la prestación del Servicio a la Ciudadanía	Oficina de Servicio al Ciudadano	31/12/2016	Se reporta un avance del 10% por parte de la dependencia líder de la actividad, con la proyección de la resolución en la cual se Delega al Jefe de la Oficina de Servicio al Ciudadano como Defensor del Ciudadano, aspecto que ha sido comunicado a la Veeduría Distrital.
	1.2	Formulación e inicio de la implementación del proyecto de red de servidores educativos	Creación de la Red de Servidores Educativos Definición e implementación del Plan de Trabajo de la Red.	Dirección General de Colegios Distritales Oficina Asesora de Comunicación y Prensa Dirección de Talento Humano Oficina de Servicio al Ciudadano	02/02/2017	Desde la Oficina de Servicio al ciudadano se reporta un avance del 10% de las actividades al efectuar la contratación de dos (2) los profesionales para apoyar la implementación de la política institucional de servicio a la ciudadanía y el desarrollo de procesos pedagógicos que fomenten la cultura de excelencia en el servicio. No se presenta reporte por parte de los demás responsables de la actividad.
2. Fortalecimiento de los Canales de Atención	2.1	Realizar un diagnóstico que permita establecer una línea de base para la adecuada prestación del servicio a la ciudadanía en los canales de atención presencial en el nivel central, local e institucional.	Diagnóstico sobre la prestación de servicio al ciudadano.	Dirección General de Colegios Distritales Dirección de Construcciones y de Establecimientos Educativos Oficina Asesora de Comunicación y Prensa Oficina de Servicio al Ciudadano	30/12/2016	Desde la Oficina de Servicio al Ciudadano se adelantó el levantamiento de la información sobre la prestación del servicio en las diferentes dependencias del nivel central, se tienen los consolidados del resultado por Subsecretaría que será el insumo para definir las acciones a desarrollar en el proceso de mejora, el porcentaje de avance registrado por el área es del 40%. No se presenta reporte por parte de los demás responsables de la actividad.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

SUBCOMPO NENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL 2016
2.2	Establecer un esquema operativo que garantice la mejora continua de los tiempos de atención en el Centro de Atención del Nivel Central, Cadel y Direcciones locales.	Esquema Operativo para la atención del ciudadano	Oficina de Servicio al Ciudadano	30/06/2016	Como parte de la estrategia para garantizar el esquema de mejora, se ajustó el modelo de atención en ventanillas en el nivel central, se adelantaron charlas informativas frente a los trámites a cargo de cada dependencia para la prestación de un mejor servicio (Bienestar Estudiantil, Fondo Prestacional, OAJurídica, INCI), por lo que el área reporta un avance del 25%.
2.3	Mejorar el sistema de la planta telefónica que permita optimizar el servicio en el computador del nivel central y las Direcciones locales.	Mejoras del Sistema de Atención telefónica	Dirección de Servicios Administrativos Oficina Administrativa de REDP Oficina de Servicio al Ciudadano	30/12/2016	Se informa desde la Oficina Administrativa de Redp que se está en proceso de construcción el documento de requerimientos y estudios técnicos para el mejoramiento del sistema telefónico del nivel central y direcciones locales.
2.4	Realizar depuración y actualización de forma incluyente en los contenidos de página web y redes sociales (documentos, información abierta, traducción de la página, etc.)	Actualización de la información de la página WEB	Oficina de Servicio al Ciudadano Oficina de Comunicación y Prensa	01/08/2016	Se actualiza mensualmente los niveles de oportunidad en SIGA y SDQS en el portal de la Entidad, y en la Intrased. Actualización permanente en la Guía de Trámites.
2.5	Fortalecer el Sistema de Información de gestión documental SIGA, que permita hacer más efectiva la gestión de los trámites de los ciudadanos	Mejoras identificadas e implementadas del sistema SIGA	Dirección de Servicios Administrativos Oficina Administrativa de REDP Oficina de Servicio al Ciudadano	30/12/2016	Liderado por la Oficina Administrativa de Redp, se expidió la resolución 2 del 9 de diciembre de 2015 del SIG, mediante la cual se aprobó el procedimiento 17-03-PD-001 para otorgar Acceso a Medios de Procesamiento de Información, en proceso de socialización y tiene como objetivo atender las solicitudes de creación, modificación, reactivación o eliminación de las cuentas de los Funcionarios (administrativos o contratistas) de la SED. Mediante este procedimiento se continúa con la administración de los usuarios del SIGA, atendidos por la Unidad de Servicios USTIC mesa de servicio, por solicitud al correo electrónico soporteSED@redp.edu.co y/o a la línea telefónica para nivel central 3241000 Ext. 3333, Nivel institucional y local tel. 3436660. De otra parte, y por solicitud de la Oficina de Servicio al Ciudadano OSC, se efectuaron parametrizaciones al SIGA para garantizar los reportes de información de la Oficina de Servicio al Ciudadano. Se encuentra en desarrollo la reestructuración del Formato único de trámites FUT para mejorar la atención de PQRSD recibidas a través del



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

SUBCOMPO NENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL 2016
					portal de SEDBOGOTIA y por Ventanilla Única.
	26 Campana de comunicaciones para divulgar los Canales de Atención, Trámites y Servicios con la comunidad	Divulgación de los canales de atención, trámites y servicios de la SED.	Oficinas Asesora de Comunicación y Prensa Oficina de Servicio al Ciudadano	30/12/2016	De acuerdo con lo evidenciado, la campaña se encuentra en proceso de construcción liderado por la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa y de Servicio al Ciudadano
3. Talento Humano	3.1	Identificar las necesidades de formación para los colaboradores, especialmente con aquellos que atienden directamente a los ciudadanos y aquellos que administran canales de atención, en términos de la política, programa y desarrollo de competencias	Subsecretaría de Gestión Institucional Dirección de Talento Humano Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano	04/04/2016	La Dirección de Talento Humano a través la construcción del Plan Institucional de Capacitación (PIC), identificó las necesidades de formación de los colaboradores de la entidad y definió las temáticas y actividades a realizar en el mismo, teniendo en cuenta las diferentes requerimientos y fuentes de información. Las siguientes temáticas en capacitación fueron incluidas en el PIC para la mejora en el servicio al ciudadano: Taller Manejo del aplicativo SIGA y aplicativo SDQS; capacitación trámites, servicios, y manejo de protocolos de servicio y jornadas de sensibilización – “Enfoque diferencial en la atención a la ciudadanía”. El proceso de capacitación está en curso.
	3.2	Diseño y ejecución de Talleres para el fortalecimiento de habilidades y competencias del SER y el HACER de la Red de Servidores Educativos	Dirección de Talento Humano Oficina de Servicio al Ciudadano	30/12/2016	No se reporta avance de esta actividad.
	3.3	Fortalecer capacidades de equipos de los proveedores de servicios de la SED que interactúan con los	Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano	30/12/2016	No se reporta avance de la actividad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL 2016
4. Normativo y procedimental	3.4 Desarrollar estrategia de información para los usuarios internos para dar a conocer los canales de atención, trámites y servicios		Subsecretaría de Gestión Institucional Oficina Asesora de Comunicación y Prensa Dirección de Talento Humano Dirección de Servicios Administrativos Oficina de Servicio al Ciudadano	01/08/2016	No se reporta avance de la actividad
			Identificar y aplicar los requisitos de las Políticas Nacionales y Distritales relacionadas con el servicio al Ciudadano- Definir Plan de acción o mejoramiento respecto a los requerimientos	Actualización de la documentación de la OSC.	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Servicio al Ciudadano
	4.2 Establecer relación entre inventario de servicios, trámites y procedimientos de cara al ciudadano	Inventario actualizado de los procedimientos y servicios	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Servicio al Ciudadano Comité Gobierno en Línea	01/08/2016	La Oficina de Servicio al Ciudadano reporta un avance del 70%, en consideración a que ya se tiene un cruce entre el inventario de trámites, servicios con los procedimientos asociados. La Oficina de Control Interno considera que una vez identificados los mismos se tiene que adelantar socialización a los usuarios internos y externos y utilizarlos como soporte en la estrategia de racionalización de trámites.
5. Relaciónamiento con el Ciudadano	5.1 Realizar la caracterización de los ciudadanos usuarios	Caracterización del usuario	Dirección Administrativa Oficina de Servicio al Ciudadano	30/12/2016	No se reporta avance de la actividad



SUBCOMPONENTE	ACTIVIDADES	META O PRODUCTO	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO 30 DE ABRIL 2016
5.2	Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación y satisfacción de ciudadanos frente al servicio	Instrumento de evaluación e implementación de la aplicación de la herramienta	Oficina de Servicio al Ciudadano y Oficina Asesora de Planeación	31/05/2016	No se reporta avance de la actividad

5. MECANISMOS PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

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

COMPONENTE		ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO ABRIL 2016
TRANSPARENCIA ACTIVA				
Información Mínima Requerida	Deberes	Revisar y actualizar información publicada de requerirse	Dirección de Talento Humano Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicación y Prensa	En la página web de la entidad publicada el Código de Ética de la Secretaría de Educación de Bogotá, adoptado mediante Resolución 2343 del 14 de agosto de 2002, así como el Código de los Docentes del Distrito que señala unos mínimos para forjar una mejor sociedad desde las instituciones.
	Presupuesto desagregado con modificaciones	Revisar y actualizar información publicada de requerirse	Oficina de Presupuesto Oficina de Comunicación y Prensa	La ejecución presupuestal de la vigencia y reserva, se encuentra disponible en el link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/presupuesto-sed
	Directorio de los servidores públicos y contratistas	Actualizar la base de datos consolidada de funcionarios y contratistas, de conformidad lo cita el artículo 5 del Decreto reglamentario 103/2015. Realizar publicación en el	Subsecretaría de Gestión Institucional- Dirección de Talento Humano y Dirección de Contratación	En la página web de la entidad se encuentra dispuesto el directorio de las diferentes dependencias de la SED en su nivel central y local. Con respecto al directorio de colegios se señala que el mismo no es de fácil acceso a los usuarios. Es de señalar que el Directorio de los servidores públicos y contratistas se encuentra en proceso de acopio de información para actualizar el link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/organigramadirectivos-nivel-central .



TRANSPARENCIA ACTIVA

COMPONENTE

ACTIVIDAD

RESPONSABLE

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO ABRIL 2016

COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO ABRIL 2016
Políticas, lineamientos o manuales	Revisar y actualizar información publicada de	Oficina de Planeación y Prensa	La información se encuentra publicada en el link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/299 http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/quienes-somos/funciones-objetivos http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/proyectos-de-inversion http://www.educacionbogota.edu.co/es/sitios-de-interes/nuestros-sitios/agencia-de-medios/noticias-institucionales/sed-adapta-plan-estrategico-de-tecnologias-de-informacion-y-comunicaciones
Indicadores de desempeño	Revisar y actualizar información publicada de	Oficina de Planeación y Prensa	Los indicadores que la Secretaría de Educación se realiza a través del Sistema de Indicadores –SINDI frente a los componentes de gestión y de inversión. Link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/4506 .
Mecanismo o procedimiento para participación ciudadana en la formulación de la política o el ejercicio de la facultades del sujeto obligado	Realizar publicación en el botón de transparencia del procedimiento de participación ciudadana	Oficina de Planeación y Prensa Asesora de Comunicación y Prensa	De acuerdo con el direccionamiento de la Dirección de Participación en el siguiente link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/participacion , se publicaron los documentos relacionados con participación ciudadana. Al revisar el contenido, se evidencia que el mismo se encuentra desactualizado, por lo que es necesario disponer los mecanismos para mantener al día la información dispuesta en la web.
Descripción de los procedimientos para la toma de decisiones en las diferentes áreas	Revisar y actualizar información publicada de	Oficina de Planeación y Prensa Asesora de Comunicación y Prensa	Actualmente no se encuentra disponible esta información en el link de transparencia y acceso a la información pública. Sin embargo en el portal de la entidad y a través de correos masivos durante el mes de Abril se actualizo información relevante que permite describir los procedimientos para la toma de decisiones para las diferentes áreas en aspectos relevante como: PERFIL LOCALIDADES DE TERRITORIALIZACION DE LA INVERSIÓN AÑO 2015 BOLETINES DE TERRITORIALIZACION DE LA INVERSIÓN AÑO 2015 Comisiones, licencias e incapacidades -> Comisión de estudios de docentes Concurso docentes -> resolución 760 Concurso docentes Licitaciones SED Licitaciones SED Concurso docente -> Resolución 783 Licitaciones SED - SED-LP-DCCEE-021-2016 Licitaciones SED - SED-LP-DCCEE-032-2016 Licitaciones SED - SED-LP-DSA-030-2016



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

TRANSPARENCIA ACTIVA			
COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO ABRIL 2016
			Licitaciones SED - SED-LP-DCCEE-031-2016 Resolución 4345 - encargos Licitaciones SED - No. SED-LP-REDP-054-2016
Trámites, servicios, atención al ciudadano y POR	Revisar y actualizar información publicada de requerirse. Creación del sitio web del sujeto obligado al enlace al portal del Estado Colombiano	Oficina Administrativa de REDP Oficina de Servicio al Ciudadano Oficina de Comunicación y Prensa	La información se encuentra contenida en el link: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica

TRANSPARENCIA PASIVA			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO ABRIL 2016	
Seguimiento mensual al nivel de servicio – Respuesta SED	Oficina de Servicio al Ciudadano	Publicado en el Lik: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/gestion/nivel-de-oportunidad-en-respuesta-pqr	

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTENO ABRIL 2016
Registro o Inventario de activos de Información	Realizar publicación en el botón de transparencia del consolidado de los activos de información	Oficina Administrativa de REDP Oficina de Comunicación y Prensa	Se encuentra publicado el inventario de activos de información del nivel central de la SED, en el link de Transparencia y Acceso a la información. Publica: http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica
Esquema de Publicación de Información	Revisar y actualizar información publicada de requerirse	Oficina Asesora de Planeación Oficina de Comunicación y Prensa	Se encuentra publicado el Esquema de Publicación de información de la SED, en el link de Transparencia y Acceso a la información http://www.educacionbogota.edu.co/es/nuestra-entidad/transparencia-informacion-publica



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

Secretaría de Educación

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN			
COMPONENTE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTENO ABRIL 2016
Índice de información clasificada y reservada	Revisar y actualizar publicada de requerirse	información Oficina Administrativa de REDP Oficina de Comunicación y Prensa	De acuerdo con la información suministrada por los responsables de la actividad, está en proceso de revisión el inventario de activos de información para la identificación de la misma en clasificado/o reservada. entidad/transparencia-informacion-publica

CRITERIO DIFERENCIAL DE ACCESIBILIDAD			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO ABRIL 2016	
Realizar depuración y actualización de forma incluyente en los contenidos de página web y redes sociales (documentos, información abierta, traducción de la página, etc.); de acuerdo con los criterios de accesibilidad y usabilidad.	Oficina de Servicio al Ciudadano Oficina de Comunicación y Prensa Oficina Administrativa de REDP	Se continua actualizando el sitio web implementando criterios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con los requisitos establecidos en la NTC 5854 - Accesibilidad a páginas web y para dar cumplimiento a la normatividad vigente. Documentos: Matriz de verificación de Accesibilidad y Usabilidad Reporte de mejoras de Accesibilidad, Usabilidad y SEO (Posicionamiento en buscadores web) Resultado encuesta percepción página web	

Monitoreo del Acceso a la Información			
Componente	Actividad	Responsable	
Solicitudes de acceso a la información	Tramitar la inclusión del ítem en el botón de transparencia. Publicar los reportes de conformidad con lo citado en el artículo 52 del decreto reglamentario 103/2015.	Oficina de Servicio al Ciudadano	

Jefe Oficina de Control Interno **MARIA LUCY SOTO CARO**
Secretaría de Educación de Bogotá

Josu Esteban González / Nancy Hernández M.
Auditores Oficina de Control Interno