

**MEMORANDO**

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
	I-2020- 21815
Fecha	2020-02-03
No. Referencia	

**PARA:** JEFES OFICINAS ASESORAS, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES, JEFES OFICINAS, DIRECTORES LOCALES DE EDUCACIÓN, RECTORES DE COLEGIOS OFICIALES DEL DISTRITO Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SED.

**DE:** JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS 2020

Los lineamientos establecen las directrices para la evaluación de la vigencia 2020 y subsecuentes y a partir de estas, la prestación de asesoría, acompañamiento, seguimiento y evaluación que la Oficina de Control Interno (OCI) realiza en desarrollo de los roles de “Enfoque hacia la prevención” y de “Evaluación y Seguimiento” establecidos en el Decreto 648 del 9 de abril de 2017<sup>1</sup> y Decreto 807 del 24 de diciembre de 2019<sup>2</sup>.

Mediante una evaluación objetiva e independiente, la OCI adelantará la evaluación de la gestión de las dependencias de los 3 niveles de la Entidad con respecto al cumplimiento cuantitativo y cualitativo de las acciones y actividades formuladas para esta vigencia; para ello, tendrá en cuenta la planeación estratégica, los referentes institucionales como corresponde a las metas establecidas desde el Plan de Gobierno, el Plan Sectorial de Educación 2020 – 2024 y la plataforma estratégica, de tal forma que se garantice el aseguramiento del Sistema de Control Interno.

<sup>1</sup> ARTÍCULO 2.2.21.5.3 De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control, DAFP.

<sup>2</sup> Artículo 37. Responsables del MECI, 5. Oficina de Control Interno, (...) Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los roles de liderazgo estratégico, enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, y relación con entes externos de control, Alcaldía Mayor de Bogotá D. C

Se espera un fuerte compromiso desde la Alta Dirección, directivos, gerentes públicos, líderes de proceso, supervisores, servidores públicos y todos los responsables de las líneas Estratégica y 3 Líneas de Defensa que enmarca el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con el fin de lograr el aseguramiento de los procesos de la Entidad.

Adjunto al presente, encontrarán el documento de actualización de los Lineamientos para Evaluación de la Gestión que se llevará a cabo durante la presente vigencia de 2020 del cual se solicita su aprehensión, aplicación, implementación y socialización a todos los servidores públicos del nivel central, local e institucional. De igual manera estará dispuesto en el link del repositorio SharePoint de esta Oficina.

Cordial saludo,

**Original firmado**

OSCAR ANDRÉS GARCÍA PRIETO  
Jefe

Elaboró: Fernando Jenaro Delgado Acevedo - Profesional Especializado – Oficina de Control Interno



**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**LINEAMIENTOS PARA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN POR DEPENDENCIAS**

Actualización 2020

La Secretaría de Educación del Distrito por medio de la Oficina de Control Interno (OCI) emite los lineamientos para la evaluación a la gestión por dependencias 2020, en concordancia con las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación (OAP)<sup>3</sup> con el fin de que los mismos se constituyan en fuente de información objetiva para la evaluación de la Gestión por dependencias y, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y sus decretos y normas complementarias<sup>4</sup>, la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno y el Plan Anual de Auditoría 2020 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno<sup>5</sup>.

Para tal efecto, la Oficina de Control Interno actualiza el documento “*Lineamientos para la evaluación de la gestión por dependencias*”, soportado en la Circular No. 5 del 9 de abril de 2018 y que, define la estructura para la evaluación de la vigencia 2020 y posteriores vigencias con las respectivas versiones que se requieran.

El enfoque moderno del control relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) a partir del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los principios de autocontrol, autogestión y autoevaluación, orienta la regulación de los procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos de inversión y todas las actuaciones de las “*Dependencias*” con un enfoque de anticipación, prevención y alerta; por lo cual se debe entender como una función administrativa esencial y que dentro de ciertos márgenes, garantiza el cumplimiento de los objetivos misionales y estratégicos de la Secretaría de Educación del Distrito.



El Modelo Integrado de Planeación y Gestión centra su estructura en el recurso más valioso para la entidad, su recurso humano; el cual tiene la responsabilidad de adelantar los procesos y desarrollar los procedimientos bajo buenas prácticas de gestión que se transforman en resultados e impactos para la ciudad; orientados hacia la prestación de una educación de calidad para los niños, niñas y jóvenes estudiantes de las IED<sup>6</sup> a partir de los insumos que el sistema educativo provee.

<sup>3</sup> LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – Nivel Central, Local e Institucional – Año 2020 - Oficio 1-2019-94498 del 25 de octubre del 2019 y oficio 1-2020-9550 de Alcance al oficio precedente.

<sup>4</sup> Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector de Función Pública.

<sup>5</sup> Acta del 28 de enero de 2020

<sup>6</sup> Instituciones Educativas Distritales.

Desde el punto de atención a las políticas públicas, el modelo integra la gestión institucional con la satisfacción de los derechos, en este caso, el derecho a la educación a través de unas políticas que permitan atender las necesidades de las familias y sus hijos para lograr su asistencia, permanencia, acceso y asequibilidad al sistema educativo.

El marco de referencia del Modelo se concatena con el ciclo PHVA, a partir de procesos de direccionamiento y planeación, ejecución, seguimiento y evaluación y de control inmersos en el Sistema de Control Interno que todas las dependencias, de los 3 niveles de la entidad, ejercen para un resultado de impacto.

Al encontrar en la 7ª. Dimensión de Control Interno las Líneas Estratégica, 1ª, 2ª y 3ª de Defensa, el Modelo Estándar de Control Interno articula la gestión del riesgo, el MIPG y la efectividad de la estructura de diseño, formulación y desarrollo de controles instalados en la 1ª. y 2ª. Líneas de Defensa a través de sus componentes, de tal forma que se garanticen los procesos y procedimientos bajo una estructura de control basada en riesgos.

De esta manera, la Secretaría de Educación del Distrito a través de la Oficina de Control Interno continúa acompañando el fortalecimiento de la cultura del control como una responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos, de los Líderes de proceso, de la Alta Dirección y del equipo Directivo, con el fin de promover su interiorización y aprehensión; de igual manera, por medio de la implementación de los principios del MECI (Autogestión, autorregulación autocontrol) y sus componentes, la SED propende por garantizar un adecuado ambiente de control que permita dar cumplimiento efectivo a los procesos, procedimientos, líneas de autoridad y responsabilidad y lograr la implementación de las políticas educativas en toda la esfera misional de la Secretaría de Educación del Distrito y el compromiso frente al valor de lo público y la integridad de la Entidad.

El control interno entendido como *“el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos”*<sup>7</sup>, se desliga de las funciones de la Oficina de Control Interno que, como tercera Línea de Defensa, ejerce una función de evaluación de controles en forma independiente y objetiva frente al Sistema de Control Interno (SCI) con la responsabilidad de proporcionar información a la Línea Estratégica sobre la efectividad del mismo y de proponer a la Alta Dirección recomendaciones para mejorarlo.

Así, es la Alta Dirección de la Entidad la responsable de establecer, mantener y perfeccionar el SCI y de cada dependencia, la operativización, el diseño y aplicación de controles delineados bajos los principios de calidad y eficiencia en cabeza del Directivo y/o Líder de Proceso que forma parte de la 1ª. y 2ª. Líneas de Defensa. Esto se sustenta desde el MIPG en la 7ª Dimensión de Control Interno donde el esquema de las líneas estratégica y de

---

<sup>7</sup> Ley 87 de 1993, Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones, Art.: 1

defensa establecen los roles de actuación y cumplimiento de controles (VÉASE DECRETO 807 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2019, EXPEDIDOPOR LA ALCADÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.).

Esta relación de cultura del control, MIPG y gestión se logra mediante su articulación y la continuación de las actividades de fortalecimiento de la cultura del control que debe estar apropiada e interiorizada en las dependencias y en los servidores públicos para obtener los resultados formulados desde la planeación y objetivos estratégicos y obtención de las metas institucionales. A continuación, se presenta el esquema de las líneas y la cultura del control:



Extractado de varias fuentes del MIPG "Directrices Generales del Sistema de Control Interno – Tomo 1 – Sistema Integrado de Gestión Distrital - Volumen 1 – Bogotá D. C., diciembre de 2018 y adaptación del Estatuto de Auditoría (Res. 2563 23 de septiembre de 2019) de la Oficina de Control Interno – Bogotá, D. C. 18 de febrero de 2020

## I. Campo de aplicación.

Los lineamientos se aplicarán a las dependencias del Nivel Central, Direcciones Locales de Educación (DLE) e Instituciones Educativas del Distrito (IED) de la Secretaría de Educación del Distrito. Para efectos del presente documento se reúne en un solo término como "DEPENDENCIAS".

## II. Definiciones.

### 2.1 Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.

Es el proceso de evaluación objetiva e independiente que realiza la Oficina de Control Interno (OCI), por medio de la cual verifica el cumplimiento de las actividades, metas institucionales y gestión realizada por parte de las *DEPENDENCIAS* de la entidad. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno<sup>8</sup>.

Corresponde a la 3ª. Línea de Defensa ejercer auditoría interna de manera independiente, objetiva y técnica, acorde con las políticas y plataforma estratégica de la Entidad, Estatuto de Auditoría y lo dispuesto por el Decreto 807 de 2019 en su artículo 38.


### 2.2 Sujetos de evaluación.


Son sujetos de evaluación las dependencias de los 3 niveles que conforman la Entidad y son ellas:

- Nivel Central de la Entidad:
  - Oficinas Asesoras del Despacho: Planeación, Comunicación y Prensa, Jurídica, Control Disciplinario y Control Interno.
  - Direcciones de la Subsecretaría de Acceso y Permanencia: Dotaciones Escolares, Contrucción y Conservación de Establecimientos Educativos, Bienestar Estudiantil y Cobertura.
  - Direcciones de la Subsecretaría de Calidad y Pertinencia: Direcciones de Educación Prescolar y Básica, Educación Media, Ciencias, Tecnologías y Medios Educativos, Inclusion e Integración de Poblaciones, Dirección de Formación de Docentes e Innovaciones Pedagógicas y Evaluación de la Educación.
  - Direcciones y Oficinas de la Subsecretaría de Gestión Institucional: Direcciones de Contratos, Oficina de Apoyo Precontractual, Oficina de Contratos, Dirección de Servicios Administrativos, Oficina de Servicio al Ciudadano, Oficina Administrativa de REDP, Dirección de Talento Humano, Oficina de Nómina, Oficina de Personal, Oficina de Escalafón Docente, Dirección Financiera, Oficina de Tesorería y Contabilidad y Oficina de Presupuesto.
  - Direcciones de la Subsecretaría de Integración Interinstitucional: Dirección General de Educación y Colegios Distritales, de Participación y Relaciones Interinstitucionales, de Relaciones con el Sector Educativo Privado, de Inspección y Vigilancia y, de Relaciones con los Sectores de Educación Superior y Educación para el Trabajo.

---

<sup>8</sup> Ley 909 de 2004, Art.: 39

 La evaluación de la SED se obtiene del promedio aritmético de la calificación obtenida por cada uno de los 3 niveles que la conforman.

 La evaluación del Despacho y de las Subsecretarías se obtiene del promedio aritmético de la calificación obtenida por las dependencias que las conforman.

- Nivel Local de la Entidad:
  - Comprende las 20 Direcciones Locales de Educación: Usaquén, Chapinero, Teusaquillo, Santa Fe y Candelaria, San Cristóbal, Usme, Tunjuelito, Bosa, Kennedy, Fontibón, Engativá, Suba, Barrios Unidos, Los Mártires, Antonio Nariño, Puente Aranda, Rafael Uribe Uribe, Ciudad Bolívar y Sumapaz.
- Nivel Institucional de la Entidad.
  - De acuerdo con el Directorio Oficial de la Secretaría de Educación del Distrito la cobertura se hará a las Instituciones Educativas Oficiales del Distrito que cuenten con código DANE.

Se precisa que de acuerdo con el reporte de la OAP son 355 IED dado que de la localidad de Usme agrupa en el Colegio Rural Olarte los colegios rural La Argentina, rural Chizaca, rural El Curubital, rural El Hato y rural Los Arrayanes y en el colegio Rural Mayoría, los colegios rural La Union USME y rural Los Andes.

### 2.3 Portafolio electrónico de evidencias.

Es el expediente institucional que contiene documentos, registros, actas, informes, planillas, formatos, infografías, videos, registros fotográficos, presentaciones oficiales, proyectos documentados, listados de asistencia, agendas de reuniones, acuerdos, correos electrónicos y boletines entre otros.

Para el proceso de evaluación de *Dependencias*, este portafolio será el expediente alojado en el repositorio SharePoint sin perjuicio de uso de nuevos aplicativos que se definan para tal propósito.

### 2.4 Evidencias

Son las pruebas documentales (Físicas - electrónicas - digitales) contenidas en el portafolio de evidencias que brindan información real, precisa, concreta, veraz de la gestión realizada y de la calidad y la cantidad ejecutada, a través de los cuales provee información al auditor para construir y determinar su opinión y concluir con respecto del proceso evaluado. Las evidencias deben cumplir con los siguientes criterios:



Gerentes Públicos y Líderes de Proceso, en calidad de responsables de las líneas de defensa, les corresponde respaldar con su firma el contenido de la información en los documentos, oficios, informes y/o reportes, las acciones de monitoreo, seguimiento y la práctica del control de las actuaciones a cargo.

De conformidad con el Artículo 16 del Decreto 648 de 2017, mediante el cual se adicionó al Capítulo 4 del Título 21, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el Artículo 2.2.21.4.8. Instrumentos para la actividad de la Auditoría Interna, y respecto a su literal “b) Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno”, con la rubrica se garantiza que la información entregada para la realización de la evaluación es verídica, cumple con los criterios de calidad y es entregada oportunamente a la Oficina de Control Interno.



La firma del Líder del Proceso, Gerente Público y/o Directivo, se constituye en el mecanismo de autocontrol y por lo tanto, criterio de calificación, al igual que las fechas, nombres o títulos de informes.

- b. Relevancia para permitir llegar a la conclusión de la evaluación.

En concordancia con el literal precedente, la relevancia de una evidencia se demuestra con la garantía de su contenido; lo que implica que un informe, reporte o registro suministrado debe permitir su identificación plena que permita concluir la corresponsabilidad con la actividad formulada y libre de toda interpretación; así mismo, estar relacionada con el Tipo de Meta y la Meta Anual (unidad de medida – cantidad) formuladas en el Plan Anual Operativo (POA).

ACTIVIDAD	PONDERADOR	TIPO META	META ANUAL	
			Unidad Medida	Cantidad
Realizar talleres para docentes y directivos docentes de las IED sobre uso de información de resultados de pruebas externas para el mejoramiento y apoyo al fortalecimiento de la gestión académica institucional	10	Sumatoria	Talleres	18

Tomado de Z:\4. Planes Operativos Anuales - POA\2019 POA\1-NIVEL CENTRAL – 07/02/2020

- c. Confiabilidad o ser auténtica que por si misma, demuestre que es verdadera en todas sus características.

- d. Verificable cuando 2 o mas evaluadores llegan por separado al mismo concepto y conclusión.
- e. Sin prejuicios para evitar interpretaciones.
- f. Legibles para permitir la interpretación de calidad de su contenido.
- g. Concordante con la Actividad formulada, Tipo de Meta, Meta Anual (unidad de medida – cantidad) y con el cronograma que se registra en el POA y con las demás herramientas de gestión que se indican en el numeral 3 de este documento y literal b. de este aparte. A continuación se registra la imagen de referencia para evaluar y calificar la evidencia:

ACTIVIDAD	PONDERADOR	TIPO META	META ANUAL		CRONOGRAMA			
			Unidad Medida	Cantidad	1er	2do	3ro	4to
Reportar seguimiento en el sistema SEGPLAN y elaborar los informes, a partir de la información reportada por los responsables de los proyectos de inversión y programas a cargo de la SED.	8	Sumatoria	Informes	8	2	2	2	2

Tomado de Z:\4. Planes Operativos Anuales - POA\2019 POA\1-NIVEL CENTRAL\1ER TRIMESTRE\1-Planeación; 07/02/2020

Criterio de auditoría:



Todas las evidencias subidas y que reposen en el portafolio definido deben cumplir con la totalidad de las características anotadas.

## 2.5 Plataforma de evaluación.

La Plataforma de evaluación está conformada por las Herramientas de gestión sobre las cuales se aplicará la evaluación.

### III. Plataforma de evaluación.

Las herramientas de gestión y administración a evaluar se soportan en la planeación institucional, los objetivos institucionales por *Dependencias*, los compromisos relacionados y los resultados de la ejecución de la gestión.

En consecuencia, las fuentes de información válidas para la evaluación son las evidencias suministradas por la *Dependencia* evaluada conforme a lo detallado en el numeral 2.4 *Evidencias, literales a – g.* y que son de carácter oficial al ser información institucional de la Entidad y alineadas con las Líneas de Defensa del MIPG como se indica a continuación:

1. Las evidencias suministradas por el auditado con el cumplimiento de las características señaladas en el numeral 2.4 Evidencias. (1ª. Línea de Defensa).
2. Los reportes oficiales de la 2ª. Línea de Defensa alojados en los aplicativos de la Entidad.
3. Los reportes, registros y documentos oficiales que emite la Oficina Asesora de Planeación (2ª. Línea de Defensa).
4. Los reportes consolidados que expide la Oficina de Servicio al Ciudadano (2ª. Línea de Defensa).
5. Los reportes de los sistemas de gestión (2ª. Línea de Defensa).
6. Los reportes de cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con entes externos de control y los propios de la función de la Oficina de Control Interno (3ª. Línea de Defensa).

La evaluación será aplicada con base en el siguiente cuadro de herramientas de gestión:

Cuadro No. 1: *Herramientas de Gestión para calificación 2020*

No.	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN	CALIFICACIÓN ASIGNADA
1	Gestión de Planeación Operativa (POA)	60
2	Gestión de Mejoramiento (Contraloría Bogotá, D. C.)	10
3	Gestión de Mejoramiento (Auditorías OCI)	10
4	Gestión del Riesgo	10
5	Gestión PQRS	10
<b>Resultado de la Evaluación</b>		<b>100</b>

Elaborado por la Oficina de Control Interno – Bogotá, D. C. enero de 2020

La evaluación se basa en una revisión de cumplimiento de carácter cuantitativo y cualitativo sobre la ejecución real de las actividades, los compromisos y las acciones establecidas en la planeación institucional de la *Dependencia*; en el nivel de oportunidad y de calidad con información real, precisa, concreta y verás de la gestión realizada y coherencia con cada una de las 5 herramientas de evaluación establecidas.

Los responsables de cada una de las Líneas de Defensa, estos son, Líderes de Proceso, Directores, Gerentes Públicos y servidores públicos en general, tienen la responsabilidad de garantizar el cumplimiento del Sistema de Control Interno (SCI) a través del cumplimiento de la Gestión a cargo.

Las fuentes de información para realizar la evaluación de la Gestión son las siguientes:

Cuadro No. 2: Fuentes de Información para evaluación 2020

No.	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN – PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	FUENTE DE INFORMACIÓN	INFORMACIÓN SUMINISTRADA	FUENTES COMPLEMENTARIAS
1	Gestión de Planeación Operativa (POA)	SharePoint OCI	Dependencia	Reporte POA - RED Z:\\proy-inv (\\172,16,4,28) 4 planes anuales POA
2	Gestión de Mejoramiento (Contraloría Bogotá, D. C.)	Reporte de cumplimiento de las acciones de compromiso en plan de mejoramiento	OCI	Reporte de seguimiento a los Planes de Mejoramiento
3	Gestión de Mejoramiento (Auditorías OCI)	Reporte de cumplimiento de las acciones de compromiso en plan de mejoramiento	OCI	Reporte de seguimiento a los Planes de Mejoramiento
4	Gestión del Riesgo	Reporte consolidado de la Administración del Riesgo - OAP	OAP	Guía de Administración del Riesgo
5	Gestión PQRS	Reporte Nivel de Oportunidad	OSC	Reporte consolidado a 30 de noviembre de 2020

Elaboración propia – OCI – 13/02/2020

Los numerales 2 y 3 son tomados de los reportes que entregan las Dependencias de seguimiento a los Planes de Mejoramiento.

### 3.1 Gestión de Planeación Operativa:

Los criterios para calificación de la herramienta son los siguientes:

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN OTORGADA
1	Fase de elaboración y Aprobación POA	10
2	Evaluación de las actividades POA	50
<b>Resultado de la Gestión de Planeación Operativa (POA)</b>		<b>60</b>

#### 3.1.1 Fase de elaboración y aprobación POA:

Se evalúa y califica de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Fase de elaboración y Aprobación POA	10	0

Criterio de Control:



Fecha establecida por la OAP<sup>9</sup> para el cargue del POA en la plataforma o aplicativo oficial de la Entidad conforme a las Fases de Elaboración y Aprobación Plan Operativo Anual que se indican a continuación:

FASE O ACTIVIDAD	FECHAS
• Fase Elaboración y Aprobación Plan Operativo Anual	1 de diciembre de 2019 – 31 de enero de 2020 Para DLE e IED: 15 de febrero de 2020 <sup>10</sup>

La *Dependencia* debe cargar a la plataforma en estas fechas para lograr la máxima calificación (10), de lo contrario obtendrá la menor de estas (0).

### 3.1.2 Evaluación de la Gestión de Planeación Operativa (POA):

La OAP estableció el cronograma para que todas las *Dependencias* carguen el reporte trimestral de la gestión realizada al aplicativo dispuesto para tal fin; este es:

FASE O ACTIVIDAD	TRIMESTRE	FECHAS
• Fase de Seguimiento	I	1 de abril al 16 de abril de 2020
	II	1 de julio al 16 de julio de 2020
	III	1 de octubre al 16 de octubre de 2020
	IV	1 de diciembre 2020 al 10 de enero 2021 Para el Nivel Institucional 27 de noviembre de 2020

Tomado de Oficio 1-2019-94498 del 25 de octubre del 2019 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – Nivel Central, Local e Institucional – Año 2020 -, Pág.: 9 y oficio I-2020-9550 del 31 de enero de 2020 (DLE e IED)

La OCI evaluará la gestión a través de un seguimiento trimestral y comprobará las evidencias suministradas y ubicadas en el SharePoint de la OCI o aplicativo que se disponga para el efecto, el cumplimiento del numeral 2.4 Evidencias, la coherencia con el Tipo de Meta, Meta Anual y cronograma registrado en el POA en las siguientes fechas:



FASE O ACTIVIDAD	TRIMESTRE	FECHAS
• Fase de Evaluación	I	17 de abril al 30 de abril de 2020
	II	17 de julio al 31 de julio de 2020
	III	19 de octubre al 30 de octubre de 2020
	IV	1 de diciembre 2020 al 10 de enero 2021 Para el Nivel Institucional a partir del 30 de noviembre de 2020

Tomado de Oficio 1-2019-94498 del 25 de octubre del 2019 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – Nivel Central, Local e Institucional – Año 2020 -, Pág.: 9

<sup>9</sup> LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – Nivel Central, Local e Institucional – Año 2020 - Oficio 1-2019-94498 del 25 de octubre del 2019, Pág.: 9

<sup>10</sup> Alcance al memorando I-2019-94498 del 29 de octubre de 2019 con oficio I-2020-9550 del 31 de enero de 2020.

Estas fechas son de obligatorio cumplimiento para el reporte de las evidencias al SharePoint, por lo tanto la OCI determinará su cumplimiento con base en la fecha de cierre de cada trimestre.

En esta Fase se evalúa el cumplimiento de los criterios establecidos en el numeral 2.4 de estos lineamientos para cada una de las actividades formuladas en el POA. La evaluación en el SharePoint, de cada una de las actividades señaladas, se fundamenta en criterios cualitativos y cuantitativos y su resultado se fundamenta de la siguiente manera:

Cuadro No. 2 Criterios de calificación en el SharePoint de la OCI

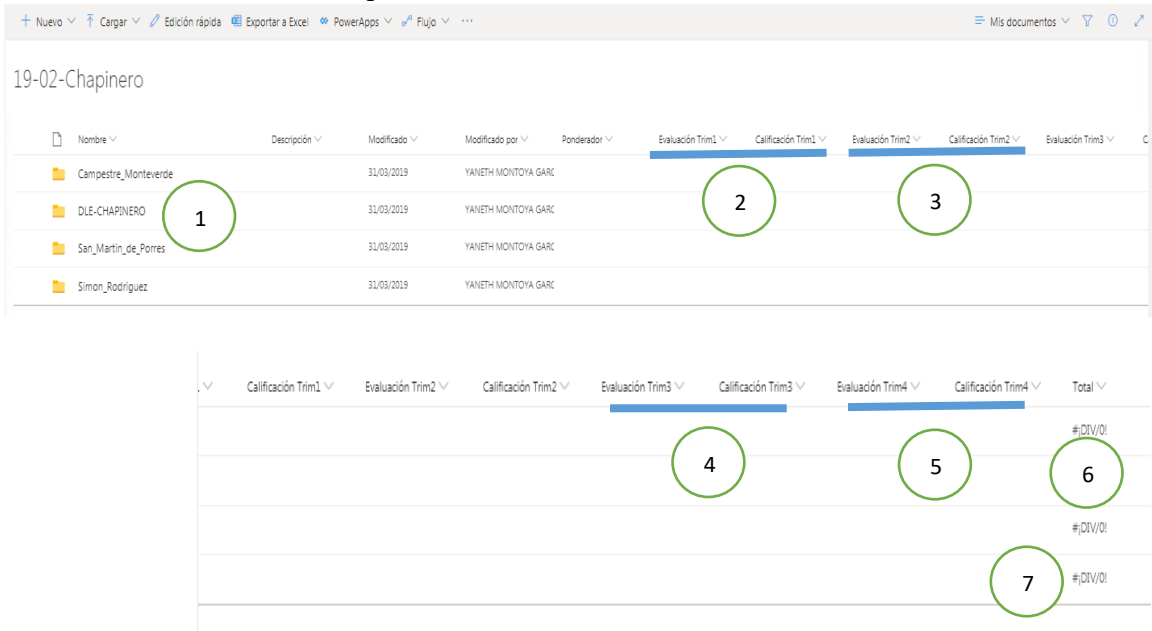
No.	CRITERIO	CALIFICACIÓN
1	El evaluado no presentó en términos de calidad y oportunidad, las evidencias de la actividad. La carpeta no contó con soportes que permitieran verificar la información de la gestión realizada en calidad y cantidad ejecutada.	Cero (0)
2	La carpeta contaba con soportes pendientes para verificar la información de la gestión realizada en calidad y cantidad ejecutada. Los soportes contenidos en el portafolio dieron parcial información de la gestión realizada.	50
3	Los soportes contenidos en el portafolio de evidencias brindaron información real, precisa, concreta y verás de la gestión realizada, en cantidad y calidad ejecutada. Las actividades realizadas guardaron coherencia con el POA	100
4	La Dependencia no programó meta para este trimestre	Se deja vacía sin calificar

Elaborado por la OCI – enero de 2020

En la siguiente imagen se puede observar el registro del resultado por cada trimestre de la evaluación realizada a través del Share Point:

1. Nombre de la Dependencia
2. Evaluación Trim1 – Calificación Trim1 – Comentarios OCI
3. Evaluación Trim2 – Calificación Trim1 – Comentarios OCI
4. Evaluación Trim3 – Calificación Trim1 – Comentarios OCI
5. Evaluación Trim4 – Calificación Trim1 – Comentarios OCI
6. Total – Comentarios OCI
7. Resultado de la Gestión de Planeación Operativa.

Imagen No. 1 Extracto Share Point de la OCI 2020



Nombre	Descripción	Modificado	Modificado por	Ponderador	Evaluación Trim1	Calificación Trim1	Evaluación Trim2	Calificación Trim2	Evaluación Trim3	Calificación Trim3	Evaluación Trim4	Calificación Trim4	Total
Campestre_Monteverde		31/03/2019	YANETH MONTOYA GARC			2		3					#DIV/0!
DLE-CHAPINERO		31/03/2019	YANETH MONTOYA GARC			1							#DIV/0!
San_Martin_de_Porres		31/03/2019	YANETH MONTOYA GARC										#DIV/0!
Simon_Rodriguez		31/03/2019	YANETH MONTOYA GARC										#DIV/0!
						4							#DIV/0!
													#DIV/0!
													#DIV/0!
													#DIV/0!
													#DIV/0!
													#DIV/0!

Tomado del SharePoint de la OCI – Bogotá, D. C. – 07/02/2020

El resultado final se muestra por actividad y corresponde al promedio de las 4 calificaciones obtenidas en cada trimestre que se obtiene de multiplicar el peso del ponderador por la calificación resultante de la evaluación y la calificación general del POA se logra por la sumatoria de las calificaciones obtenidas en cada actividad.

Con base en este registro, la OCI determina el rango en que se encuentra la *Dependencia* conforme a la siguiente tabla de calificación:

Tabla No. 1 Rangos para calificación GPO

No.	RANGO OBTENIDO	CALIFICACIÓN ASIGNADA
1	90% - 100%	50
2	80% - 89.9%	40
3	70% - 79.99%	30
4	60% - 69.99%	20
5	50% - 59.99%	10
6	40% - 49.99%	5
	< = 39,99%	0

Si la *Dependencia* cumplió el 100% del POA, significa que su calificación se encuentra en el rango superior, es decir, entre el 90% y el 100%, por lo que la calificación obtenida será de 50 puntos; si alcanza un porcentaje de cumplimiento del 55% en su gestión operativa obtiene una calificación equivalente a 10 puntos, al encontrar el resultado en el rango 5 entre 50% y 59.99%.

- Fuente de información para la evaluación de la Herramienta de la Gestión de Planeación Operativa:



Reportes de avance y cumplimiento del POA de los 3 niveles de la Entidad emitidos y alojados en la RED oficial por la OAP en una carpeta denominada Z:\4. Planes Operativos Anuales - POA y en ejercicio de ser 2ª. Línea de Defensa.

- Trámite para atender inquietudes.

La (s) Dependencia (s) evaluada (s) será la encargada de solicitar las respectivas aclaraciones o precisiones a la OAP y esta de reportar a la OCI para su conocimiento y respectivo pronunciamiento.

- Evaluaciones de cierre de vigencia.

La evaluación de cierre de la vigencia para las *Dependencias* del nivel central y Local se hará de acuerdo con la Fase de Evaluación señalada; se tendrá en cuenta cualquier ajuste del cronograma que establezca la OAP la cual se comunicará directamente a todas las *Dependencias*, sin perjuicio de atender el cronograma inicial.

Para el nivel Institucional, la evaluación de cierre iniciará a partir de la fecha prevista en esta Fase, esto es, a partir del 30 de noviembre de 2020; de ser necesario, cualquier modificación que se disponga para el cargue, se coordinará con la OAP.

Criterios de Control:



Resultados de la gestión localizada en la plataforma oficial de la Entidad en la fecha establecida por la OAP con las evidencias de cada actividad ejecutada por la *Dependencia* y ubicada en el repositorio del Share Point o el que se determine para tal efecto la OCI.



Los porcentajes alcanzados se tomarán con 2 decimales.

### 3.1.3 Descripción criterios de evaluación a la Gestión de Planeación Operativa (POA).

Los criterios definidos para esta herramienta de gestión corresponden a consistencia, coherencia y calidad entre la actividad formulada en el POA, el Ponderador, el Tipo de Meta, la Meta Anual y el Cronograma con los reportes trimestrales cargados al aplicativo del POA dispuesto por la Entidad y las evidencias pertinentes en el SharePoint de la OCI.

ACTIVIDAD	PONDERADOR	TIPO META	META ANUAL		CRONOGRAMA			
			Unidad Medida	Cantidad	1er	2do	3ro	4to

Los POA de las Instituciones Educativas Distritales (IED) contienen 4 áreas de gestión: Académica, Administrativa, de Comunidad y Directiva y Horizonte Institucional; en consecuencia, la evaluación se hace sobre las actividades formuladas para esas áreas y aplicará a la gestión ejecutada y resultados obtenidos por la IED conforme a la estructura señala en el párrafo precedente. Significa que con base en lo planeado y ejecutado la *Dependencia* tendrá la respectiva evaluación.

A continuación se detallan lineamientos sobre los criterios indicados con ejemplos tomados de POA de algunas oficinas en los 3 niveles de la entidad:

### 3.1.3.1 Nivel Central

ACTIVIDAD	PONDERADOR	TIPO DE META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Realizar análisis de monitoreo para determinar el impacto de la gestión de prensa y comunicaciones de la entidad.	9	Sumatoria	Informes	4

Extractado en Z:\4. Planes Operativos Anuales - POA\2019 POA\1-NIVEL CENTRAL\2 DO TRIMESTRE\5. Comunicación y Prensa

La unidad de medida debe cumplir con los criterios definidos en el numeral 2.4 y la condición de la actividad deber guardar coherencia, legitimidad, veracidad y calidad con los demás factores, es decir, que si esta refiere a “Realizar análisis de monitoreo”, la relación entre el tipo de meta, la unidad de medida, las cantidades logradas y planeadas con los reportes trimestrales cumplirán esta condición.

La evidencia, en consecuencia, es un informe por trimestre; la evaluación no tendrá en cuenta otros documentos diferentes a *Informe*. Para esta actividad, el complemento es “(...) para determinar el impacto de la gestión(...)” lo que significa que los informes deben dar cuenta de este, de lo contrario no cumplen con la condición de calidad de la actividad.

- El reporte trimestral:

AVANCES (TRIMESTRE)				AVANCE TOTAL
I	II	III	IV	
1	1			50%

Extracto del reporte trimestral de la OACP – Bogotá, D. C., 07/02/2020

El portafolio de evidencias debe contener, al corte del segundo trimestre, 2 informes enmarcados dentro de la institucionalidad de la entidad y los criterios señalados en el numeral 2.4 de este documento; al final del ejercicio, el portafolio de evidencias deberá contener 4 informes que fue la cantidad total planeada.

**TIP:** Recordar que el tipo de meta por Sumatoria, determina que los avances se van sumando en cada trimestre y llegan al total de la meta anual.

**TIP:** La cantidad planeada y ejecutada corresponde con el número de documentos definidos a través de la unidad de medida y el portafolio de evidencias solo tendrá disponible esa cantidad; no requiere de mayor número de documentos.

En caso que se haya cumplido el objetivo de los 4 Informes no es necesario incluir nuevos documentos; en caso contrario, la *Dependencia* debe solicitar reformulación a la OAP y justificar el reajuste de acuerdo con lo dispuesto para tal fin en el oficio LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL – Nivel Central, Local e Institucional – Año 2020 - Oficio 1-2019-94498 del 25 de octubre del 2019.

### 3.1.3.2 Nivel Local.

Otro ejemplo con tipo de meta por Demanda:

ACTIVIDAD	PONDERADOR	TIPO META	META ANUAL		CRONOGRAMA			
			Unidad de Medida	Cantidad	1er	2do	3er	4to
Fortalecer los procesos de solución de conflictos en los colegios, mediante los comités locales de convivencia y de conciliación, con el fin de mejorar el clima laboral en las instituciones de la Dirección.	8	Demanda	Reuniones	100	1	1	1	1

Extractado del POA Z:\4. Planes Operativos Anuales - POA\2019 POA\2-NIVEL LOCAL\3 ER TRIMESTRE\3-SANTA FE

La actividad además de señalar “Fortalecer los procesos de solución de conflictos(...)” señala “(...) mediante comités locales de convivencia (...)” significa que se debe demostrar ese atributo con las reuniones y en la cantidad demandada; sin embargo, la unidad de medida conduce a *interpretar* y no a precisar cuál es la Unidad de Medida con que la DLE reportará su gestión, sea a través de acta de la reunión o de informes.

Los informes, reportes, registros, proyectos o actos que se produzcan deben estar debida y plenamente identificados, es decir, con títulos, temas, fechas y firmas<sup>11</sup> como se indica en el numeral 2.4 Evidencias, literal a).

De otra parte, la actividad indica “(...) con el fin de mejorar el clima laboral (...)”, atributo de calidad que debe ser informado, de lo contrario no cumplirán con la condición de calidad formulada. Significa que para la actividad se debe partir de una medida base a partir de la cual la *Dependencia* parte para determinar si aumentó, se mantuvo o se presentó disminución en el clima laboral.

- El reporte trimestral:

ACTIVIDAD	PONDERADOR	TIPO META	METAS		CRONOGRAMA				RESPONSABLE	DEMANDA	AVANCES (Trimestre)				Avance Total	% de ejecución
			Unidad de Medida	Cantidad	1er	2do	3er	4to			1er	2do	3er	4to		
Fortalecer los procesos de solución de conflictos en los colegios mediante los comités locales de convivencia y conciliación, con el fin de mejorar el clima laboral en las instituciones de la Dirección.	8	Demanda	Reuniones	100	1	1	1	1	NUBIA ROCIO TORRES POVEDA	3	1	1	1	3,00	100,00%	

Extractado del POA Z:\4. Planes Operativos Anuales - POA\2019 POA\2-NIVEL LOCAL\3 ER TRIMESTRE\3-SANTA FE

Al corte del tercer trimestre, el portafolio debe contener 3 actas o 3 informes proferidos con la condición de calidad formulada en la actividad. Por cada trimestre la *Dependencia* debe subir al repositorio Share Point o el que determina la Oficina de Control Interno la cantidad de actas o informes según sea la Unidad de Medida.

**TIP:** Recordar que el tipo de meta por Demanda corresponde a solicitudes o peticiones no planeadas y por ende, se desconocen las cantidades que llegarán para ser atendidas. En un ejemplo, si a la *Dependencia* le demandan atender 21 reuniones, esa es la cantidad que debe atender por lo que no es coherente que se reporte un menor o mayor número de reuniones.

### 3.1.3.3 Nivel Institucional

Otro ejemplo con tipo de meta por Constante:

<sup>11</sup> Proyectado por, elaborado por, revisado por y aprobado con firma del ordenador del gasto o de quien lo produce.

Actividad / Tarea	Pondera do	Tipo de	UNIDAD MEDIDA	Cantidad	1er Periodo	2do Periodo	3er Periodo	4to Periodo
2. FORTALECER LA COMUNICACIÓN asertiva institucional a través de estrategias en las que se utilice diferentes medios: verbal, escrita y virtual, como el blog y/o	10	Constante	Otro	4	1	1	1	1

Extractado de Z:\4. Planes Operativos Anuales - POA\2019 POA\3-INSTITUCIONAL\2DO TRIMESTRE – Bogotá, D. C. – 07/02/2020

La actividad fue formulada para “Fortalecer la comunicación asertiva”; de acuerdo con la unidad de medida debería reportar un *Otro*. Para este caso, se puede observar deficiencias en la identificación de la *Unidad de Medida*, motivo por el cual la *Dependencia* debe determinar cuál es la unidad con la cuál debe medir la actividad y reportar el fortalecimiento de la comunicación.

- El reporte trimestral:

Actividad / Tarea	Tipo de	UNIDAD MEDIDA	Cantidad	1er	2do	3ro	4to
2. FORTALECER LA COMUNICACIÓN asertiva institucional a través de estrategias en las que se utilice diferentes medios: verbal, escrita y virtual, como el blog y/o	Constante	Otro	4	1	1		

Extractado de Z:\4. Planes Operativos Anuales - POA\2019 POA\3-INSTITUCIONAL\2DO TRIMESTRE– Bogotá, D. C. – 07/02/2020

Debido al tipo de meta y a la unidad de medida, esta clase de actividades requieren de *actas de seguimiento* que deben ser incluidas en el portafolio de evidencias para demostrar el avance de la actividad por trimestre; se debe utilizar el formato 17-01-IF-004 o el que se encuentre vigente en la Entidad:

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Educación										ACTA DE REUNIÓN									
Código	XXX-RE001	Fecha	día/mes/año	Inicio	<<hora>>	Fin	<<hora>>	Lugar	<<sala o dependencia>>	Proyecto	<<Nombre proyecto o requerimiento>>	Asunto	<<Tema específico a tratar o etapa del requerimiento>>	Asistentes	<<Lista de Nombres>>	Asistentes Externos	<<Lista de Nombres>>	Próxima Reunión	día/mes/año
Fecha de Elaboración	día/mes/año	Elaborado por	<<Nombre>>																
<b>Desarrollo de la Agenda</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;&lt;Descripción de las actividades&gt;&gt;</li> <li>• &lt;&lt;Decisiones y/o acuerdos&gt;&gt;</li> <li>• &lt;&lt;Compromisos adquiridos&gt;&gt;</li> <li>• &lt;&lt;Asignación de responsabilidades&gt;&gt;</li> <li>• &lt;&lt;Identificación de requerimientos&gt;&gt;</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>• &lt;&lt;Observaciones&gt;&gt;</li> </ul>																			
NOMBRE: CARGO:					NOMBRE: CARGO:					NOMBRE: CARGO:									

Tomado del aplicativo Isolucion el 15/01/2020

La validez, legalidad y calidad de la evidencia, se demuestran en el contenido de las actas, donde debe quedar registrada la agenda, el desarrollo de la misma y el numeral referido a la actividad agendada; no es válido que el tema este agendado y no desarrollado o que hagna una leve mención del mismo como “Se realizó la reunión (...)”.

Es de vital importancia que los campos de registro se encuentren diligenciados en su totalidad y el acta firmada (Numeral 2.4 Evidencias, literal a.) de lo contrario la evidencia carecerá de calidad y por ende será rechazada. Las reuniones requieren adjuntar el formato 17-01-IF-011, listado de asistencia que cumplirá los mismos requisitos para la evaluación o en su defecto el que se encuentre vigente en la Entidad:

Tema de la Reunión:		Fecha:						
Área Responsable:		Lugar:						
Funcionario responsable:		Hora:						
No.	Nombre Completo	No. de Identificación	Cargo	Entidad/Dependencia SED/IED/IDE	Localidad	No. telefónico de Contacto	Correo Electrónico	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								

Página 1

Tomado del aplicativo Isolucion el 15/01/2020

**TIP:** Recordar que cuando se formula la meta por Constante es porque la meta es permanente en el tiempo, durante dos o más trimestres.

- Otras evidencias.
- Registros Fotográficos:

Todo registro fotográfico debe estar soportado y formar parte de documentos, informes o registros escritos; los mismos por si solos no constituyen evidencia; entre los factores o aspectos que deben acompañar este tipo de evidencias están la temática, el evento, la relatoría o informe que la sustentan, lugar, fecha y el proyecto del cual forma parte y al igual, firmado por el Líder del proceso, Directivo o Gerente Público.

- Presentaciones.

Las presentaciones utilizadas deben cumplir con el Manual de Imagen Institucional (Alcaldía Mayor de Bogotá o el que sea dispuesto por la Entidad; así mismo, aplicar las plantillas oficiales definidas a través de la Oficina Asesora de Comunicación y Prensa. (Véase página 7 de este documento).



Así, las actividades del POA y todos los criterios de medición dispuestos por el aplicativo correspondiente deben ser claros al momento de la formulación; un ejemplo de falencias en la formulación se indica a continuación:

ACTIVIDAD	PONDERADOR	TIPO DE META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Adecuación del lote anexo al colegio, de tal manera que se pueda utilizar como sitio deportivo para las tres jornadas, dicha adecuación, será en canchas deportivas de baloncesto y fútbol y deportes que se puedan integrar en el mismo espacio, de adición la iluminación para trabajo nocturno.	9	Demanda	%	100

- La unidad de medida es inconsistente con la actividad por cuanto *la adecuación del lote anexo al colegio* obedece a una gestión contractual que tendría que ser determinada para poder realizar la medición y que no se da por demanda.
- Tablas elaboradas en excel como bases de datos deben presentar logo de la Entidad, nombre de la dependencia, título del contenido, fecha y elaborado por.
- Los correos electrónicos se constituyen en evidencia cuando demuestran una acción relacionada con la actividad.

### 3.2 Gestión de Mejoramiento (Contraloría Bogotá, D. C. - OCI)

Este numeral agrupa los criterios sobre los cuales se hará la evaluación a la Gestión de mejoramiento y corresponde con los *planes de mejoramiento* suscritos por las *DEPENDENCIAS* ante la OCI cuando ello ocurra y los generados por las auditorías practicadas por el(los) ente(s) externo(s) de control. A continuación se presentan las condiciones de calificación del seguimiento que realizará la OCI:

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ENTE EXTERNO DE CONTROL		OCI	
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Formulación de Acciones de mejora consistentes	3	0	3	0
2	Acciones de mejoramiento cumplidas al 100% Vigencia 2016 y anteriores	2	0	2	0
3	Acciones de mejoramiento cumplidas al 100% Vigencia 2017	2	0	2	0
4	Acciones de mejoramiento cumplidas al 100% Vigencia 2018	2	0	2	0
5	Acciones de mejoramiento cumplidas al 100% Vigencia 2019	1	0	1	0
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>

Elaborado por la OCI – Bogotá, D. C. 15/01/2020



Cuando las *Dependencias* no hayan suscrito planes de mejoramiento por cuanto no tuvieron un proceso de visita de auditoría por parte de los Entes Externos de Control o de la Oficina de Control Interno de la Entidad, se registrará en la calificación final la inscripción N/A (No aplica) y esta tomará el valor de la calificación asignada.

El cierre de las acciones es competencia de la Contraloría; en consecuencia, la evaluación respecto del estado y avance del Plan de Mejoramiento se tomará con base en el resultado del informe de seguimiento trimestral y anual que hace la OCI.

En virtud de ello, se aplicará un porcentaje de calificación conforme al cumplimiento de las acciones del plan de mejoramiento como factor de consideración para la calificación final; si bien se tendrá en cuenta este criterio de evaluación, en ningún caso el incumplimiento de algunas de las acciones obtendrá 10 y será presentado en el informe de la OCI.

### 3.3 Gestión del Riesgo.

Se evaluará lo dispuesto en el aparte de la Metodología de administración del riesgo POLITICAS DE OPERACIÓN DE LA METODOLOGÍA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO o en nuevas disposiciones normativas en la materia que expida la entidad

La evaluación será aplicada a proyectos de inversión, procesos, Direcciones Locales de Educación e Instituciones Educativas Oficiales en los términos establecidos por la Guía de Administración del Riesgo adoptada por la Entidad y de acuerdo con la *Dependencia* que se evalúa.

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN	TERMINOS	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Identificación y definición - Valoración	Riesgo y Contexto estratégico	31 de marzo	3	0
2	Seguimiento 1	Riesgo residual - Zona Alta y Extrema	20 de abril	2	0
3	Seguimiento 2	Riesgo residual - Zona Alta y Extrema	20 de julio	2	0
4	Seguimiento 3	Riesgo residual - Zona Alta y Extrema	20 de octubre	1.5	0
5	Seguimiento 4	Riesgo residual - Zona Moderada y Baja	20 de julio	1.5	0
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN				10	0

La fuente de información para la evaluación de la Herramienta de Gestión del Riesgo es el reporte suministrado por la 2ª. línea de Defensa, es decir, por la Oficina Asesora de Planeación que emite con base en los propios que cada Dependencia entrega a esa oficina de acuerdo con el cronograma previsto en la Guía.

En virtud de este criterio de auditoría, la *Dependencia* debe garantizar que la información requerida por la Entidad se cumpla en los términos y plazos establecidos, responsabilidad de la 1ª y 2ª. Línea de Defensa.

La OCI podrá verificar en el ejercicio del proceso de evaluación independiente los estados de los controles en las diferentes auditorías que realice; el resultado específico sobre controles del informe será parte de la evaluación.

- Trámite para atender Inquietudes.

La (s) Dependencia (s) evaluada (s) será la encargada de solicitar las respectivas aclaraciones o precisiones a la OAP y esta de reportar a la OCI para su conocimiento y respectivo pronunciamiento.



Cuando las *Dependencias* no deban reportar los seguimientos conforme a las fechas establecidas, se registrará en la calificación final la inscripción N/A (No aplica) y esta tomará el valor de la calificación asignada al criterio.

### 3.4 Gestión PQRS

Se medirá sobre el nivel de oportunidad alcanzado por las *DEPENDENCIAS* correspondiente al (a los) sistema de correspondencia vigente en la Entidad (SIGA – Bogotá te escucha) y su calificación estará dada por el cumplimiento en los siguientes rangos:

No.	NIVEL DE OPORTUNIDAD	CALIFICACIÓN OTORGADA
1	85% - 100%	8.5 a 10
2	80% - 84.9%	8.0 a 8.5
3	75% - 79.9%	7.5 a 7.9
4	70% - 74.9%	7 a 7.4
5	60% - 69.99%	6.0 a 6.9
6	50% - 59.99%	5.0 a 5.9
7	40% - 49.99%	4,0 a 4,9
8	<= 39,99%	0

Elaborado por la OCI – Bogotá, D. C. – 12/01/2020

- Fuente de información para la evaluación de la Herramienta de PQRS.



La Oficina de Servicio al Ciudadano (OSC) como 2ª. Línea de Defensa, es la encargada de emitir los reportes de Nivel de Oportunidad de todas las *Dependencias* de la Entidad y será la fuente de información para la evaluación de las *Dependencias* que realiza la OCI con base en la tabla precedente.

- Trámite para atender Inquietudes.

La (s) Dependencia (s) evaluada (s) será la encargada de solicitar las respectivas aclaraciones o precisiones a la OSC y esta de reportar a la OCI para su conocimiento y respectivo pronunciamiento que se harán dentro de los 2 días siguientes al recibo del informe final de la evaluación realizada y esta reportar a la OCI para su conocimiento y respectivo pronunciamiento.

#### Observaciones:

- En virtud de este criterio de auditoría, la *Dependencia* debe garantizar que la información requerida por la Entidad se cumpla en los términos y plazos establecidos, responsabilidad de la 1ª y 2ª. Línea de Defensa.
- Las *DEPENDENCIAS* deberán responder los requerimientos y cerrar estos en el aplicativo de correspondencia vigente o el definido por la Secretaría de Educación del Distrito (SIGA – Bogotá te escucha) conforme a la normatividad y procedimientos para el manejo de correspondencia vigente en la Entidad.

- El reporte para la evaluación de la gestión de las dependencias, se tomará al corte del 30 de noviembre de la respectiva vigencia.

Responsabilidad de la 1ª.Línea de Defensa:

Atender en los términos de calidad y oportunidad los requerimientos recibidos por los sistemas de correspondencia de la Entidad y del Distrito que son los determinantes para establecer el nivel de oportunidad, teniendo en cuenta que la 2ª.Línea de Defensa (OSC) y la 3ª. Línea de Defensa (OCI) tienen la responsabilidad de reportar y evaluar y la 1ª. Línea de atender esos requerimientos.

Si la *Dependencia* no registró PQRS, la calificación será automáticamente de 10 puntos o en caso que alguna IED no haya tenido trámites de atención por este mecanismo se calificará al final del periodo evaluado con N/A y obtendrá la máxima calificación conforme lo haya reportado la Oficina de Servicio al Ciudadano.

#### **IV. Responsabilidades Generales.**

La *Dependencia* conforme le corresponda la respectiva Línea de Defensa debe garantizar el cargue de las evidencias con oportunidad y calidad dentro de los términos establecidos en la presente circular.

Cualquier novedad que se presente y que conduzca a un potencial riesgo de incumplimiento deberá informar a la *Dependencia* competente para su solución por oficio o correo electrónico debidamente justificado a más tardar a los 2 días siguientes de vencido el término y plazo de seguimiento trimestral con copia a la Oficina de Control Interno.

El resultado de la evaluación a la gestión por *Dependencias* se documentará a partir del 1er. trimestre de seguimiento con las evidencias que prueben el cumplimiento de cada una de las 5 Herramientas de Gestión y así, en cada uno de los trimestres se irá complementando hasta el mes de diciembre y el cierre será el 10 de enero de la respectiva vigencia.

##### **4.1 Responsables 1ª.Línea de Defensa y Tiempo de entrega**

La *Dependencia* determina el(los) servidor(es) público(s) que tendrá(n) comunicación directa con el auditor de la Oficina de Control Interno por lo que debe reportar su(s) nombre(s), cargo, teléfono de contacto y correo electrónico institucional bajo el dominio que le corresponda sea este @educacionbogota.gov.co o @educacionbogota.edu.co. Cabe destacar que bien puede ser un interlocutor para las 5 herramientas de evaluación.

El proceso de cargue de la Gestión de Planeación Operativa se puede realizar durante la ejecución de la actividad y tendrá un plazo máximo 5 días hábiles al final de cada trimestre evaluado. La calificación se mide, a su vez, a través de la oportunidad y calidad de la evidencia, esto es, que se haga en el tiempo y dentro de términos y cumpla con el numeral 2.4 de Evidencias.

## V. Proceso de acompañamiento, asesoría, seguimiento y evaluación.

La OCI realizará visitas, reuniones, remisión de correos electrónicos, charlas de sensibilización, de socialización o de revisiones por medio del repositorio Share Point con la participación de Directivos y funcionarios responsables de las herramientas de gestión con la observación de mantener una evaluación independiente y objetiva frente a los conceptos, orientaciones y recomendaciones que surgan del proceso y en cumplimiento del Código de Ética y Estatuto de Auditoría.

## VI. Estructura para reporte y organización del portafolio de evidencias.

El portafolio de evidencias para el cargue de las evidencias de la GPO lo constituye el repositorio Share Point o aplicativo que la OCI disponga para ello; las otras 4 herramientas se sustentan con los reportes oficiales que se indican en el Cuadro No. 2 *Fuentes de Información para evaluación 2020*, página 12 de estos lineamientos.

La estructura del portafolio se actualiza con el fin de mejorar la organización, el cargue y el reporte de las evidencias para cada una de las actividades del POA de las *Dependencias*, al cual dispone de los siguientes campos:

Imagen No. 1: Estructura General del repositorio 2020

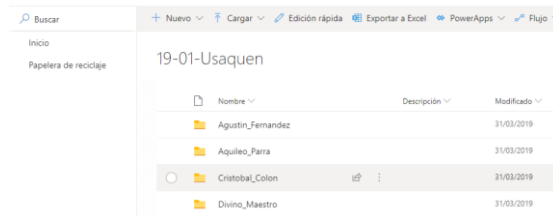


The image shows a web interface for selecting areas and localities. On the left, under 'Nivel Central', there is a list of five sub-secretariats: 1. Despacho, 2. Subsecretaría de Integración Interinstitucional, 3. Subsecretaría de Calidad y Pertinencia, 4. Subsecretaría de Acceso y Permanencia, and 5. Subsecretaría de Gestión Institucional. On the right, under 'Nivel Local e Institucional', there is a list of 20 localities: 01-Usaquén, 02-Chapinero, 03-Santa\_Fe, 04-San\_Cristóbal, 05-Canales, 06-Tunjuelito, 07-Bosa, 08-Sananday, 09-Fortíbor, 10-Engativá, 11-Suiza, 12-Barrios Unidos, 13-Tenusaquillo, 14-Los Jardines, 15-Antonio Nariño, 16-Puerto Aranda, 17-La Candelaria, 18-Suba, 19-Ciudad Bolívar, and 20-Sumapaz.

Tomado de <https://internoredpedu.sharepoint.com/sites/OCI/1901Usaquen/Forms/Mis%20documentos.aspx>

La estructura del repositorio contiene todas las dependencias de la Entidad que formulan POA en concordancia con el numeral 2.2 de estos lineamientos. Al ingresar a cada dependencia y para el ejemplo, al nivel Institucional, se puede observar la lista de las IED y dentro de estas la organización por actividad y carpeta:

Imagen No. 2: Estructura por Dependencias del repositorio 2020



Tomado de <https://internoredpedu.sharepoint.com/sites/OCI/1901Usaquen/Forms/Mis%20documentos.aspx>

Al acceder a la respectiva *Dependencia* se dispone de las actividades que fueron formuladas en el POA:

Imagen No. 3: Estructura por Actividades del POA en el repositorio 2020



Tomado de <https://internoredpedu.sharepoint.com/sites/OCI/1901Usaquen/Forms/Mis%20documentos.aspx>

La organización por trimestre permite el cargue de las evidencias que cada dependencia debe realizar conforme a la actividad, Tipo de Meta, Meta Anual y Cronograma:

Imagen No. 4: Estructura por Actividades del POA en el repositorio 2020






Tomado de <https://internoredpedu.sharepoint.com/sites/OCI/1901Usaquen/Forms/Mis%20documentos.aspx>

Por último, al acceder a la carpeta del respectivo trimestre, la Dependencia presentará la evidencia que subió al repositorio como se muestra en la siguiente imagen:

Imagen No. 5: Evidencia cargadas en el repositorio 2020

Papelera de reciclaje

19-01-Usaquen > Agustin\_Fernandez > Act01 > Trim1

Nombre	Descripción
 ANEXO_DAGOBERTO_1 informe POA ORIE...	
 ANEXOS - INFORME ORIENTACIÓN SEDE B ...	
 ANEXOS EVIDENCIAS PRIMER TRIMESTRE L...	

Tomado de <https://internoredpedu.sharepoint.com/sites/OCI/1901Usaquen/Forms/Mis%20documentos.aspx>

## VII. Cierre del proceso

El proceso termina con la entrega del informe de evaluación a la gestión por dependencias dirigido al Directivo correspondiente al término del proceso de asesoramiento, acompañamiento y evaluación del 4º. Trimestre, el cual se remite por el sistema de correspondencia existente en la Entidad (SIGA).

El cierre se hará el 10 de enero de la respectiva vigencia para toda la Secretaría de Educación del Distrito.



Es responsabilidad del Directivo la recepción y verificación del informe final de la evaluación de la vigencia, el cual será insumo para la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y del cumplimiento de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos.



La *Dependencia* dispone de 3 días para dar respuesta escrita (oficio o correo electrónico) a la OCI y en caso de no recibir esta, se dará por aceptado. Si se encuentra alguna discrepancia que implique posible ajuste al resultado de la evaluación, está deberá estar soportada con la(s) evidencia(s) que demuestre(n) el cumplimiento de la(s) actividad(es) objeto de la observación.

Es responsabilidad de todos y cada uno, ejercer control como el mecanismo de gestión por el cual se brinda aseguramiento a los procesos de la Entidad.

### Original firmado

OSCAR ANDRÉS GARCIA PRIETO  
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Fernando Jenaro Delgado Acevedo – Profesional especializado – Oficina de Control Interno

